

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» мая 2013 г.

№ 1840

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги», Указа Президента РФ от 07 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области, постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» в новой редакции.
2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 20 июля 2011 года № 3224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента безопасности администрации городского округа – секретаря Совета безопасности Науменко А.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

П.Е. Шишкин

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от « 20 » мая 2013 года № 1840

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения общественных экологических
экспертиз»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: граждане, общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления по экологии, природопользованию и охране окружающей среды департамента безопасности администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление)

Местонахождение Управления: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина 46/17.

График работы Управления:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.).

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты.

Справочные телефоны (4725) 22-17-01, 22-45-66.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты администрации Старооскольского городского округа: http://soskol@so.belregion.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – муниципальная

услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через управление по экологии, природопользованию и охране окружающей среды департамента безопасности администрации Старооскольского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – семь дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 года, № 237);

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27 декабря 1995 года № 48 ст. 4556);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Устав Старооскольского городского округа Белгородской области («Оскольский край», № 28, 06 марта 2008 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для проведения общественной экологической экспертизы необходимо представить на имя главы администрации Старооскольского городского округа или на имя начальника Управления заявление (приложение № 2), копию документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения), устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу.

2.6.2. В заявлении должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной

экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.6.3. Заявление может быть:

- представлено лично;
- представлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты;

- направлено по почте.

2.6.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов в нечитабельном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям п. 1.2. административного регламента;

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные п. 2.6.2 административного регламента, не выполнены.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

Регистрация запроса производится в журнале государственной регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия Управления.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.13.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуг: их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- расположенность Управления в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение представленного заявления;
- государственная регистрация заявления и оформление извещения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- выдача извещения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Последовательность административных процедур показана на блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление или в администрацию Старооскольского городского округа с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Управления.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, решает вопрос о приеме заявления или об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

- 3.2.4. При принятии решения об отказе в приеме заявления, оно возвращается заявителю.
- 3.2.5. При принятии решения о приеме заявления, оно регистрируется вместе с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.
- 3.2.6. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, передает заявление начальнику Управления для наложения резолюции.
- 3.2.7. Сформированный пакет документов с резолюцией начальника Управления, проставленной на заявлении, поступает в отдел.
- 3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.
- 3.2.9. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в отдел.
- 3.2.10. Способ фиксации – регистрация заявления в журнале входящей (исходящей) корреспонденции.
- 3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного дня.
- 3.2.12. Контроль осуществляет заместитель начальника Управления.
- 3.3. Рассмотрение представленного заявления.
- 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел.
- 3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Управления.
- 3.3.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводится проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.
- 3.3.4. Специалист Управления проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.5. В случае если в заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
- 3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления предоставляет сформированный пакет документов начальнику Управления для принятия решения о регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем проставления соответствующей резолюции.
- 3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
- 3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня с момента поступления документов в Управление.
- 3.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.
- 3.3.11. Контроль осуществляет заместитель начальника Управления.
- 3.4. Регистрация заявления и оформление извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствующее решение, принятое начальником Управления.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела Управления.

3.4.3. По результатам принятого начальником Управления решения, заявление о проведении общественной экологической экспертизы регистрируется в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

3.4.4. Оформляется извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, которое подписывается начальником Управления.

3.4.5. Критерием принятия решения является принятое решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня с момента принятия решения начальником Управления.

3.4.8. Способ фиксации – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4.9. Контроль осуществляет заместитель начальника Управления.

3.5. Выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих на имя начальника Управления, посредством телефонной связи приглашает заявителя в Управление для получения извещения, подписанного начальником Управления, в течение одного дня.

3.5.3. Оформленное в одном экземпляре извещение регистрируется в журнале входящей (исходящей) корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдается заявителю под роспись. Копия выданного извещения хранится в отделе.

3.5.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи, специалист не позднее одного дня после получения подписанного начальником Управления извещения направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача извещения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня с момента подписания извещения.

3.5.7. Способ фиксации – регистрация извещения в журнале входящей (исходящей) корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

3.5.8. Контроль осуществляет заместитель начальника Управления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника Управления, - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций, - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой непосредственно в администрацию Старооскольского городского округа в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый

портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных лиц Управления в судебном порядке согласно действующему законодательству.

6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры органов местного самоуправления;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа практики применения административного регламента.

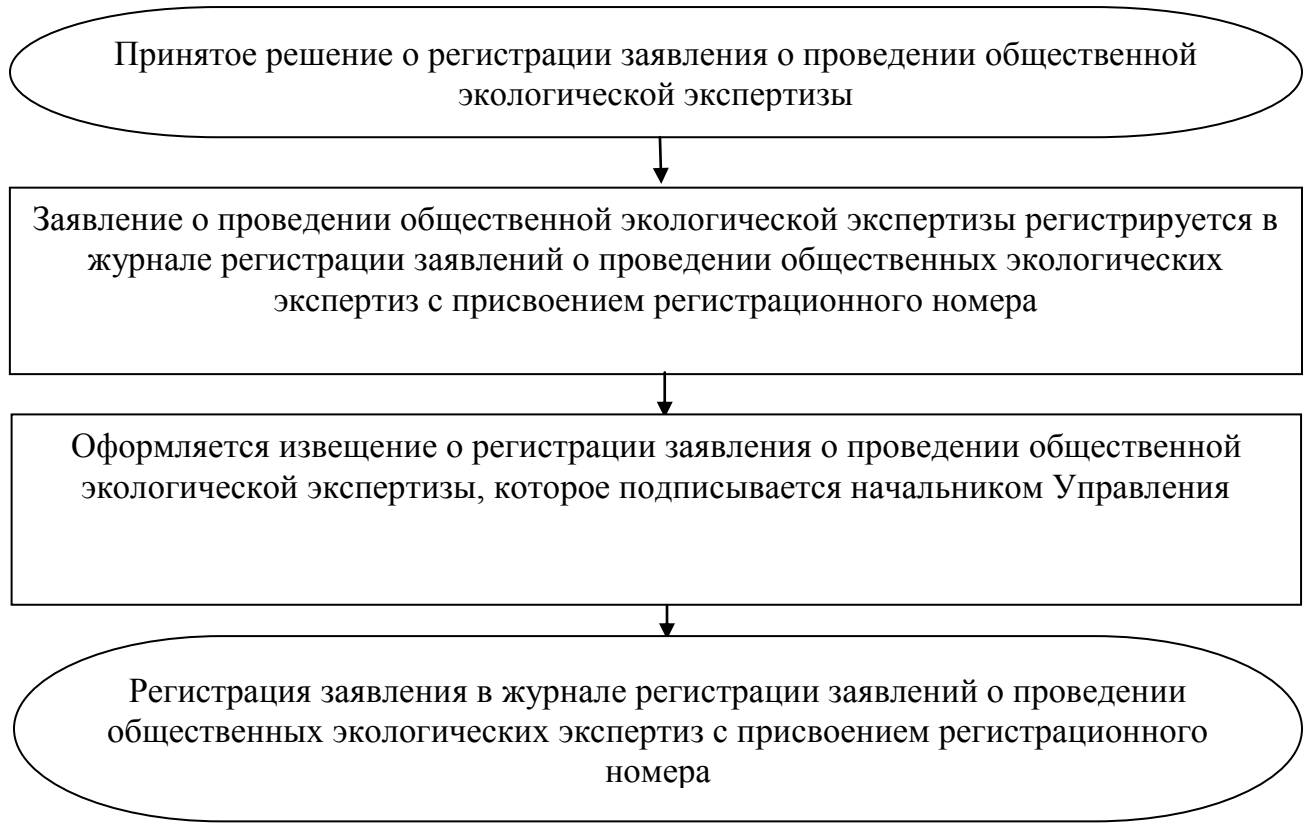
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз»

**Блок-схема № 1 административной процедуры «Приём и регистрация
заявления»**

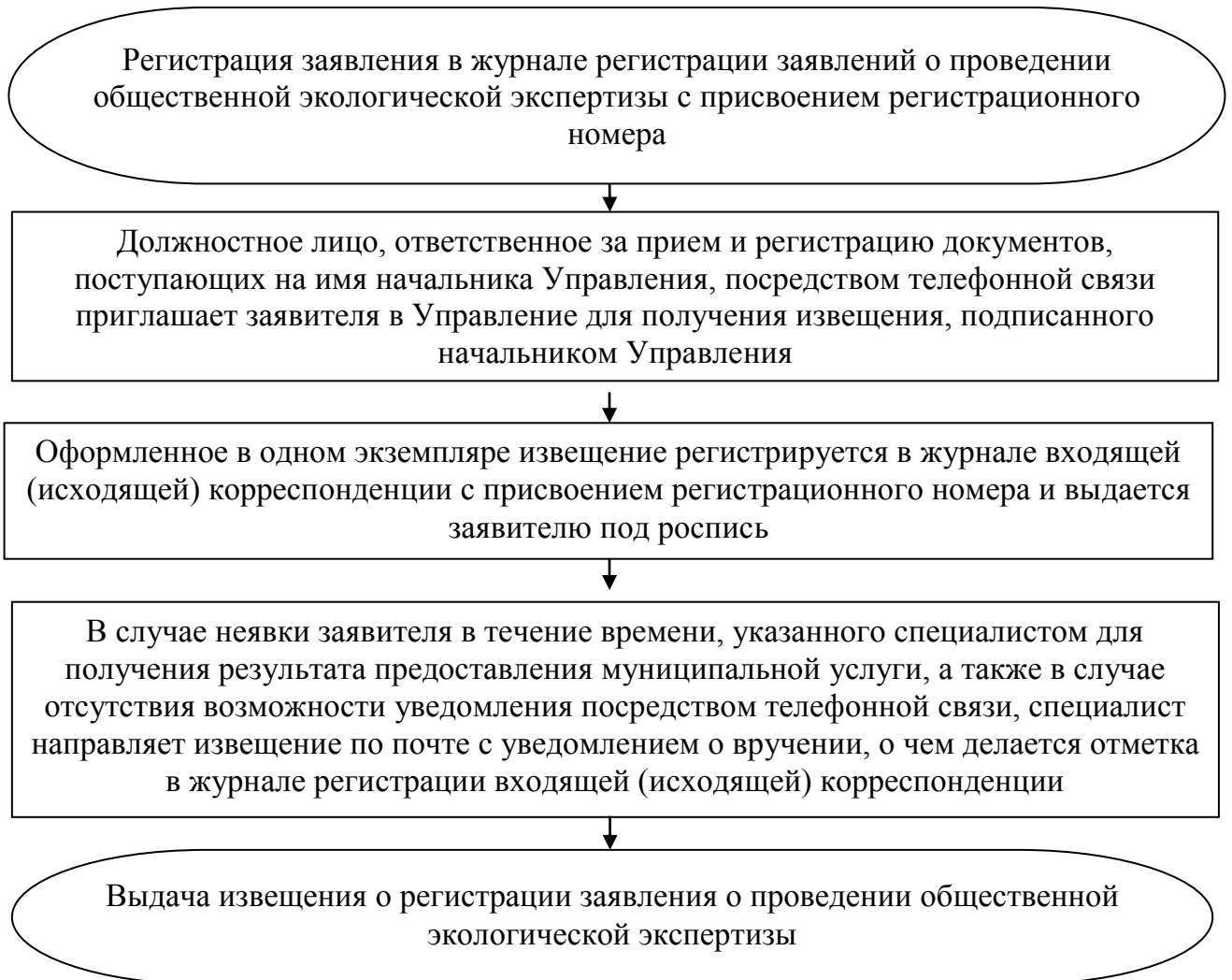


Блок-схема № 2 административной процедуры «Рассмотрение представленного заявления»

Блок-схема № 3 административной процедуры «Регистрация заявления и оформление извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы»



**Блок-схема № 4 административной процедуры «Выдача извещения
регистрации заявления о проведении общественной экологической
экспертизы»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз»

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

ОТ _____
(наименование общественной
организации/объединения)

Заявление

О проведении общественной экологической экспертизы

_____, зарегистрирован _____ по адресу; _____, уставная
деятельность котор ___ состоит в _____ (копия устава
прилагается), в соответствии со ст.20 ФЗ от 23 ноября 1995 №174-ФЗ «Об
экологической экспертизе», вносит предложение о проведении общественной
экологической экспертизы, объектом которой является
_____ (указать сведения об объекте общественной
экологической экспертизы)

« ___ » _____ Г.

_____/_____
(подпись)