



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2016

№ 343-па

с. Богородское

О внесении изменений в постановление администрации района от 29.06.2012 №331-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ульчского муниципального района, постановлением администрации Ульчского муниципального района от 03.03.2016 123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации района от 29.06.2012 №331-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации района

Ф.В.Иващук

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
администрации района
от «03» 06 2016г. № 343-па

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
района
от «29» июня 2012г. №331-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по вопросам гражданской защиты населения, экологической безопасности и мобилизационной работы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Отдел), по адресу: Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54 каб. 35; тел/факс: (42151) 5-25-72;

график работы Отдела: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной день. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номеру Отдела тел/факс: (42151) 5-25-72;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Отдела по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (далее - администрация района) (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством ответов на обращения, поступившие на электронный адрес Отдела (ecolog@adminulchi.ru), (master@adminulchi.ru);

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела подробно информирует Заявителей. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и настоящий Регламент размещается на информационных стендах, непосредственно в здании администрации района

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) в лице Отдела.

2.3. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный источник опубликования «Российская газета», № 7, от 21.01.2009);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006);
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ («Российская газета», № 121, 08.06.2006);
- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета», № 57, 22.03.1995»);

- Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», № 52, 15.03.1995);
- Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета», № 91, 13.05.1999);
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», № 121, 30.06.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Российская газета», № 232, 30.11.1995);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995).
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Приказ Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 01.09.2000);
- Устав Ульчского муниципального района (приложение к газете «Амурский маяк», № 43, 04.08.2005);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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.

2.6.1. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявление на имя главы администрации района (Приложение №2), в котором изложена в доступной форме и по существу суть интересующего Заявителя вопроса.

Заявление должно содержать данные о Заявителе, в том числе:

- для юридических лиц - полное наименование, юридический и почтовый адрес организации; должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица организации;

- для физических лиц - сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес Заявителя.

2.6.2. Администрация района не вправе требовать от Заявителя представления иных документов, кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с п. 2.6.1. Регламента.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов, не предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, не имеется.

2.6.5. Способ подачи документов.

Заявитель может представить документы, указанные в п. 2.6.1 при личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или на портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

Электронные копии документов должны иметь разрешение и форму, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления - не имеется.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном заявлении не указана фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- не представление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента;

- в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Ульчского муниципального района, а также членам его семьи;

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в заявлении содержится вопрос, не относящийся к компетенции администрации Ульчского муниципального района.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.10.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.10.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.10.4. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием Заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте Ульчского муниципального района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график (режим) работы Отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- административный Регламент предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- телефон для справок;

- адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района, регистрируется в день его поступления.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости с участием Заявителя;

- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов,

представленных Заявителем;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);
- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы, указанной в приложение № 1 к настоящему Регламенту:

- приём и регистрация заявления на имя главы администрации района;
- рассмотрение заявления начальником Отдела;
- подготовка интересующей Заявителя информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района и направление ответа (предоставление информации) Заявителю на указанный в заявлении адрес.

3.2. Приём и регистрация заявления на имя главы администрации района.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию района с заявлением на имя главы администрации района, либо получение заявления заказным письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственными за выполнениями данной административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района (далее – Специалист по работе с письмами);
- начальник Отдела, в случае направления заявления на электронный адрес Отдела.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При поступлении заявления от Заявителя непосредственно в администрацию района (на личном приеме или почтой), Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Специалист по работе с письмами при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, прием и регистрация заявления и документов производится в день поступления обращения.

3.2.3.2. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района.

Заявление с приложенными документами, с резолюцией главы администрации района, направляется в Отдел.

При поступлении заявления и документов от Заявителя непосредственно в администрацию района, срок административной процедуры должен составлять не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, направление документов с резолюцией главы администрации района в Отдел;
- при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и

документов Заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения. Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Уведомление Заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления начальником Отдела.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации района ответственному за предоставление муниципальной услуги исполнителю.

3.3.2. После поступления заявления в Отдел, проводится проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8.Регламента).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, начальник Отдела подготавливает Заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3), которое подписывается главой администрации района и направляется Заявителю.

Срок административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.4. Подготовка интересующей Заявителя информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района и направление ответа Заявителю на указанный в заявлении адрес.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела.

3.4.3. Готовится письменный мотивированный ответ Заявителю по интересующему его вопросу.

Ответ Заявителю должен соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам;
- изложен в простой, доступной для восприятия форме;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

3.4.4. Уполномоченный специалист сообщает Заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо

отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление в адрес, указанный в заявлении, подписанного главой администрации района либо его заместителем письменного мотивированного ответа Заявителю на интересующий его вопрос.

Срок административной процедуры - не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Отдела положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет первый заместитель главы администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации района

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, первый заместитель главы администрации района принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) Заявителя.

4.6. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ 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;
- отказ 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района.

- Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются на имя главы администрации района.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме Заявителя по адресу:

- с.Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.№26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

- Личную подпись и дату.

- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

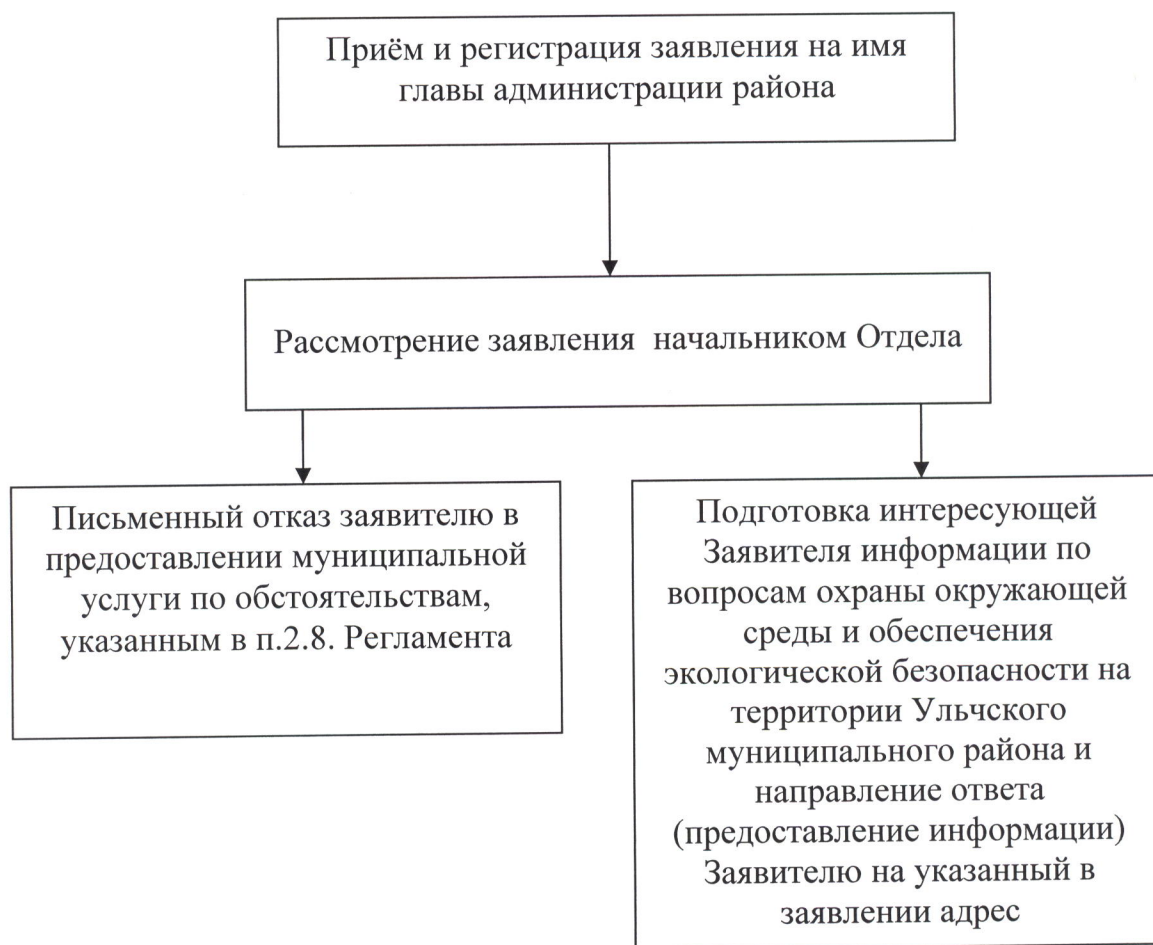
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение №1
к административному Регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации по
вопросам охраны окружающей
среды и обеспечения
экологической безопасности на
территории Ульчского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны
окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на
территории Ульчского муниципального района»



Приложение №2
к административному Регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации по
вопросам охраны окружающей
среды и обеспечения
экологической безопасности на
территории Ульчского
муниципального района»

Образец заявления о
предоставлении
муниципальной услуги

Главе администрации Ульчского
муниципального района

Заявление

Заявитель: _____

(ФИО физического лица/наименование юридического лица, ИНН, ФИО руководителя)
(полный почтовый адрес для обратной связи)

Прошу предоставить информацию в отношении: _____

(указать интересующую Заявителя информацию по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения
экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района)

Ответ прошу направить _____

(указать способ направления ответа: на почтовый адрес, либо на адрес электронной почты)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение №3
к административному Регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации по
вопросам охраны окружающей
среды и обеспечения
экологической безопасности на
территории Ульчского
муниципального района»

от _____ № _____ Адрес Заявителя,
ФИО физического лица/наименование
юридического лица, ФИО
руководителя

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с административным Регламентом «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района», администрацией Ульчского муниципального района рассмотрено Ваше заявление по вопросу предоставления информации в отношении

_____,
(указать интересующую Заявителя информацию по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории Ульчского муниципального района)

На основании пункта 2.8.2. административного Регламента, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи с тем, что

(указать основание (причину) отказа)

в случае несогласия с основанием отказа в предоставлении данной услуги, Вы вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном порядке.

Глава администрации
Ульчского муниципального района

(подпись)

(ФИО)