

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2012 г. N 56

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Ливны от 15 февраля 2012 г. N 5 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области", постановлением Администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года N 11 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций г. Ливны Орловской области" администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы" (приложение).

2. Отделу информационных технологий (Ковтун Д.Г.) опубликовать настоящее постановление в газете "Ливенский вестник" и разместить его на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>, в региональной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Орловской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам Ю.М. Гончарова.

И.о. Главы города
С.А.ТРУБИЦИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы" (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Ливны при предоставлении Услуги на территории муниципального образования.

Услуга предоставляется администрацией города Ливны в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее по тексту - управление ЖКХ).

1.2. Круг заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителем при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица, в т.ч. общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. Права и обязанности заявителей определены статьей 19 Федерального закона "Об экологической экспертизе".

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (48677) 7-12-83; 2-31-00;
- по электронной почте: admliv@liv.orel.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в администрацию города Ливны или в отдел благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города Ливны: ул. Ленина, д. 7, г. Ливны, Орловская область, 303850;
- при личном обращении заявителя в отделе благоустройства и экологии управления ЖКХ (далее по тексту - ОБиЭ) администрации города, ул. Ленина, д. 7, каб. N 11, г. Ливны, Орловская область;
- на Орловском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://orel-region.ru> и Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные ОБиЭ (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации города Ливны, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;

выходные дни - суббота, воскресенье;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) ОБиЭ, а также его должностных лиц (сотрудников ОБиЭ);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника ОБиЭ. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника ОБиЭ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ОБиЭ либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в ОБиЭ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном сайте администрации города Ливны размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные ОБиЭ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы ОБиЭ с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) ОБиЭ, а также его должностных лиц (сотрудников ОБиЭ).

1.3.4. В кабинете ОБиЭ имеется следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные ОБиЭ, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) ОБиЭ, а также его должностных лиц (специалиста ОБиЭ).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы".

2.2. Услуга предоставляется администрацией города Ливны в лице управления ЖКХ.

2.3. Результаты предоставления Услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;
- 2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги - 7 дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- 5) Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- 6) Федеральным законом от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- 7) постановлением Правительства Орловской области "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Орловской области и муниципальных услуг муниципальных образований Орловской области гражданам и организациям в электронной форме";
- 8) Уставом города Ливны;
- 9) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги

Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы (далее в совокупности - обращение заявителя):

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально

заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 2 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.6.2. Заявление о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с приложением N 2 к настоящему регламенту.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2.6.3. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, - оригинал или копию (документ выдается ФНС России) или выписку из ЕГРЮЛ.

2.6.4. Заявитель может представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по электронной почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация города Ливны, ул. Ленина, д. 7, г. Ливны, Орловская обл., 303850.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, в администрацию города.

Лица, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

3) заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию города.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, отвечающим за предоставление услуги, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

5) 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;

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

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Орловский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Орловском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Орловского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Орловском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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 N 386н;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников структурного подразделения администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа администрации, предоставляющего Услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3. Административные процедуры: состав, последовательность и сроки выполнения процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (30 минут);

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (7 дней);

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (3 рабочих дня после окончания рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов);

- выдача результатов предоставления Услуги заявителю (2 рабочих дня).

Блок-схема отражает последовательность административных процедур и

является приложением N 1 к настоящему регламенту.

3.1.1. Специалист, отвечающий за оказание услуги, в течение 30 минут проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых приложений.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление заявления в соответствии с приложением N 2 к настоящему регламенту;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, ответственное лицо запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- отсутствие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом.

3.1.2. При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником ОБиЭ, и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником управления ЖКХ или главой города Ливны.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю либо направляется заявителю по почте либо по электронной почте по адресам, указанным в заявлении или в электронном обращении.

Заявитель может направить материалы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте.

3.1.4. Проверка запроса, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. После регистрации заявление с приложением документов направляется начальнику управления ЖКХ, который в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель (ОБиЭ) в течение 3 рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям законодательства, всем требованиям настоящего регламента, дает предложение начальнику управления ЖКХ о регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.3. Начальник управления ЖКХ рассматривает документы и принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе (подписывает уведомление об

отказе) в предоставлении Услуги в течение 2 рабочих дней.

Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы (1 рабочий день).

В случаях, установленных в пункте 2.7 настоящего регламента, сотрудник подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывается главой города Ливны или начальником управления ЖКХ в течение 2 дней.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в досудебном и судебном порядке.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выдает ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы). Способы выдачи документов:

- лично заявителю;
- по почте;
- по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города Ливны, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления ЖКХ или главой города (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчетов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник управления ЖКХ или глава города Ливны дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой города, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ливны, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой города Ливны на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой города Ливны на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города Ливны, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию города на решения, действия (бездействие) специалистов администрации города Ливны, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация города Ливны сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации города за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления

муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста администрации города в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию города с жалобой;
- повторное направление одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможность установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации города Ливны.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию города, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты. Жалоба подается на имя главы города Ливны.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы города, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию города посредством почтовой связи, также проставляется личная

подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации города Ливны (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации города Ливны, ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - главе города Ливны;

- главой города Ливны - в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой города Ливны:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

часы приема: первый и третий понедельник каждого месяца с 15.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня регистрации в администрации города.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава города Ливны вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

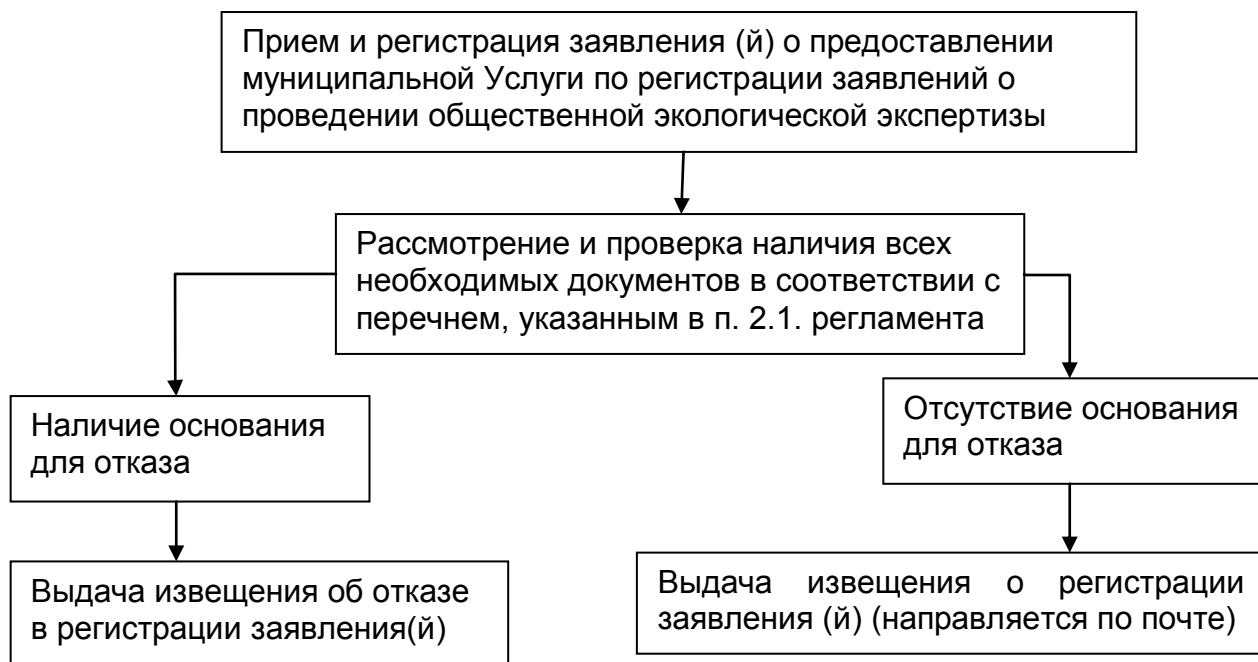
5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава города Ливны принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема
предоставления муниципальной Услуги «Регистрация заявлений
проведении общественной экологической экспертизы»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления

Главе администрации
города Ливны

Ф.И.О.

Ф.И.О., адрес заявителя

Заявление

Прошу Вас осуществить регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее указывается информация в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента).

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы