

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 455

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район», постановлением администрации Терского района от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района – начальника отдела ГОЧС и мобилизационной подготовки, отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Сверчкова А.Г.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению 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, Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку и контроль за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих (далее- муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются общественные организации (объединения) (далее - Заявители), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района, ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее ОУМС и ЗО, Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОУМС и ЗО содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и содержит сведения о:

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на сайте администрации Терского района, а также у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю непосредственно в ОУМС и ЗО, а также по телефону или электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, сроков приема и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

1.3.8. В случае, когда для подготовки информации на запрос о предоставлении муниципальной услуги требуется большее время, Заявителю назначается другое удобное для него время.

1.3.9. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

1.3.10. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.11. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОУМС и ЗО, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.12. Специалисты ОУМС и ЗО, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (далее – ОУМС и ЗО).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Росприроднадзора по Мурманской области;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 по Мурманской области;
- Комитетом промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление Заявителю извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Извещение) по форме согласно Приложению № 4.

2.3.2. Направление Заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Уведомление) по форме согласно Приложению № 5.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 Российская газета, N 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»¹;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Уставом муниципального образования Терский район;
- Положением об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района, утвержденным постановлением администрации Терского района Мурманской области от 12.04.2007 № 167.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Получатель муниципальной услуги (Заявитель) представляет в ОУМС и ЗО следующие документы:

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Заявление) по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, в котором должны быть приведены наименование общественной организации (объединения), юридический, фактический 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;

¹ «Российская газета», № 232, 30.11.1995.

² «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

- копию устава общественной организации (объединения), основным направлением деятельности которой является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которая зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для проверки полноты и достоверности документов администрация Терского района запрашивает без участия Заявителя в Управлении Росприроднадзора по Мурманской области, в Комитете промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области и Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Мурманской области следующую информацию:

- сведения о проведении ранее в отношении объекта экологической экспертизы;
- сведения об отношении объекта экологической экспертизы к объектам, сведения о которых составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- сведения о государственной регистрации общественных организаций (объединений).

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены в форме электронных документов в администрацию Терского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- 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 или иную охраняемую законом тайну;
- не представлен документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения);
- Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- требования к содержанию Заявления, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего Регламента, не выполнены.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.7.4. Непредставление (песвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, содержится в форме письменных документах.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.9.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения должны быть оснащены телефонной связью.

Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.

2.9.7. Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОУМС и ЗО;
- место расположения ОУМС и ЗО;

- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация Заявления и представленных документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в Управление Росприроднадзора по Мурманской области, в Комитет промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области и Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Мурманской области;
- рассмотрение (обобщение) документов (сведений, информации), предоставленных государственными органами по запросам администрации;
- оформление и направление Заявителю извещения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес администрации Терского района лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет, необходимых документов указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления Заявления с приложенными документами регистрирует его в книге учета входящих документов и передает на рассмотрение руководителю администрации (лицу, его замещающему).

3.2.3. Руководитель администрации (лицо, его замещающее) в день получения документов рассматривает их, принимает решение и передаёт на рассмотрение начальнику ОУМС и ЗО.

3.2.4. Начальник отдела в течение одного дня дает письменное поручение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), возвращает документы муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для передачи Исполнителю.

3.2.5. Исполнитель в течение одного рабочего дня с даты получения Заявления осуществляет подготовку запроса о предоставлении документов (сведений, информации) по вопросам экологической экспертизы в Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №1 по Мурманской области и (или) Комитет промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области.

Срок ожидания ответа на запрос в государственные органы власти не может превышать пяти рабочих дней со дня направления запроса.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1, и выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя по телефону или по факсу о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает Заявителю в течение пяти рабочих дней принять меры по их устранению.

В случае, если в течение пяти рабочих дней с момента уведомления Заявителя о предоставлении отсутствующих документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1, настоящего Регламента, документы в адрес администрации не представлены, Исполнитель в течение трех дней оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с руководителем администрации (лицом, его замещающим) и направляет его Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.2.7. Исполнитель вносит в журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы запись о приеме документов и производит оформление проекта Извещения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 2.7.2, или Уведомления и передает руководителю администрации (лицу, его замещающему) на согласование.

3.2.8. После согласования руководителем администрации (лицом, его замещающим) Извещения или Уведомления Исполнитель вносит в журнал регистрации заявлений запись о номере и дате Извещения или номере и дате Уведомления.

3.2.9. Зарегистрированное в администрации Терского района Извещение (или Уведомление) направляется в адрес Заявителя с внесением отметки об отправке в журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы либо передается Заявителю лично.

Варианты обращений за предоставлением муниципальной услуги Заявитель определяет самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОУМС и ЗО положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;

4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за неадекватное предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя Администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 184703 п.г.т.Умба, ул.Дзержинского, дом 42. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района;

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местоахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои 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.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрации Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной;

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем администрации Терского района и решение принято 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.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Сведения
о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты,
графике работы ОМСУ, предоставляющего услугу**

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42
Секретарь: (815-59) 5-04-45
Общий отдел: (815-59) 5-06-68
Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru
Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.
пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.
перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

ОУМС и ЗО администрации Терского района

Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (ОУМС и ЗО)

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Контактные телефоны специалистов: (81559) 5-14-46

Начальник отдела: (81559) 5-29-14

График работы и приема граждан и юридических лиц

с понедельника по четверг: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.
с 13 час. 00 минут до 17 час. 00 мин.
пятница: с 8 час. 00 до 12 час. 00 мин.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

В администрацию Терского района
от _____

Юридический адрес: _____

Адрес (место нахождения): _____

Телефон (факс): _____

В соответствии с законодательством РФ прошу осуществить регистрацию
заявления о проведении общественной экологической экспертизы по объекту _____

_____ (сведения об объекте экологической экспертизы)

_____ (срок проведения общественной экологической экспертизы)
в связи с намечаемой хозяйственной (иной) деятельностью _____

_____ (вид деятельности, предусмотренный уставом)

_____ (сведения о составе экспертной комиссии общественной

_____ экологической экспертизы)

Руководитель организации (объединения) _____

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата)

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению) _____

(наименование общественной организации, проводящей общественную
экологическую экспертизу)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995
№ 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" о регистрации заявления на
проведение общественной экологической экспертизы _____

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)
расположенного _____

(местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)

Глава администрации Терского района

(подпись, Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" администрация Терского района отказывает Вам в регистрации заявления

(наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение

общественной экологической экспертизы)
на проведение общественной экологической экспертизы _____

(наименование объекта общественной экспертизы)
расположенного _____

(местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)
на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказа в регистрации заявления <*>
1		
2		
3		

<*> Указывается наименование нарушенного пункта 1 статьи 24 Федерального закона "Об экологической экспертизе", пункта 2.7.2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз".

Глава администрации Терского района

(подпись, Ф.И.О.)

Извещение об отказе в регистрации
заявления получил(а)

(Ф.И.О. подпись,
дата)

Извещение об отказе в регистрации
заявления отправлено почтой

(дата отправки)

(дата выдачи расписки)

(дата окончания срока регистрации)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации Терского района (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения администрации Терского района (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	90
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (%) в случае предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных эффективностью результатов труда (профессионализмом) (за отчетный период)	100

Наименование органа, в который подается жалоба

полное наименование организации (для юридического лица)
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)
заинтересованного лица, подающего обращение,
его местонахождение, почтовый адрес

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя

Дата