



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» января 2016 года

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности городского округа «Город Белгород»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 7-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления администрации города возложить на заместителя главы администрации города - секретаря Совета безопасности Захарова А.С.

Информацию о ходе исполнения постановления администрации города представлять в срок до 01 марта ежегодно.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгород
от «18» сентября 2015 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Белгорода, должностными лицами и заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, проживающие на территории городского округа «Город Белгород», юридические лица, индивидуальные предприниматели, общественные организации, представители по доверенности, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода (далее – комитет).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах и адресах электронной почты комитета указана в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете, через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в

сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>);

- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде в комитете и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в комитете, Едином портале, Интернет-сайте.

На информационном стенде в комитете, а также на Интернет-сайте,

в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официальных сайтов www.beladm.ru, www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi31.ru в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой, для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности территории городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

- предоставление информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории городского округа «Город Белгород»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 года);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 года);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 года № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006 года);

- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 года № 74-ФЗ («Российская газета», № 121, 08.06.2006 года);

- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002 года, № 2, ст.133);

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 года № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», № 52, 15.03.1995 года);

- Федеральным законом от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Российская газета», № 232, 30.11.1995 года);

- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета», № 57, 22.03.1995 года);

- Федеральным законом от 04.05.1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета», № 91, 13.05.1999 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3316 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014 года);

- Уставом городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 (газета «Наш Белгород» № 50, 16.12.2005 года);

- Стратегией развития города Белгорода до 2025 года, утвержденной решением Совета депутатов города Белгорода от 30 января 2007 года № 413 (газета «Наш Белгород», № 6, 16.02.2007 года);

- Правилами благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденными решением Совета депутатов города Белгорода от 30.04.2013 года № 720 (газета «Наш Белгород», № 32, 08.05.2013 года);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителем комплекта документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 10 минут. Срок регистрации заявления и документов при личном обращении – 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Здание, в котором находится комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования комитета, режима работы, места нахождения.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами комитета в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

2.16.5. У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.6. На территории, прилегающей к зданию комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.16.7. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.16.8. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории администрации города в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников комитета, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию администрации города;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуск в здание, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе администрации города;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные и наиболее важные положения выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись заместителя главы администрации города - секретаря Совета безопасности (заместителя руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения - заместителя секретаря Совета безопасности города), а также регулярно обновляться;

- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к

ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

- информация, размещаемая на информационных стендах должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию комитета, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию комитета, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение комитета, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием заявления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, регистрация.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Уведомление заявителя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы

администрации города - секретарем Совета безопасности, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист).

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

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в комитет;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);

- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. При личном обращении специалист, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;

- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;

- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.2.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправильного заполнения заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.5. Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.4. При направлении заявления по почте датой приема заявления считается день поступления их в комитет.

Специалист в отношении заявления, поступившего по почте, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2 настоящего административного регламента.

Специалист регистрирует заявление и документы, полученные по почте, в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления.

3.3. Рассмотрение принятого заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в комитет.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы администрации города - секретарем Совета безопасности, возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Должностное лицо, уполномоченное на обработку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет обработку поступившего заявления в установленном порядке;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги и регистрация уведомления заявителя об отказе в

предоставлении муниципальной услуги или предоставление заявителю информации по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности города.

3.4. Уведомление заявителя.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информации по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности города.

3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информацию по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности города на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или предоставление заявителю информации по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности города.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- заместителем главы администрации города - секретарем Совета безопасности.

4.1.2. Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Должностные лица комитета, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы комитета;

- внеплановые проверки - по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, заместитель главы администрации города - секретарь Совета безопасности. Проверяемые должностные лица комитета под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления 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, настоящим Регламентом 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;

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

- отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в комитет для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города - секретарем Совета безопасности (заместителем руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения - заместителем секретаря Совета безопасности города) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

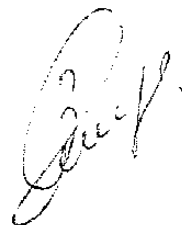
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме.

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

**Заместитель главы администрации города-
секретарь Совета безопасности**



А.С.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
по вопросам охраны окружающей среды и
обеспечения экологической безопасности
городского округа «Город Белгород»

п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
	Комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения e.mail: sovbez@adm.bel.ru			
1.	Заместитель главы администрации города - секретарь Совета безопасности	Гражданский пр, д. 38, каб. № 406	(4722) 32-71-37	1-й и 3-й четверг месяца: 16.00 - 18.00
	Отдел охраны окружающей среды e.mail: ekolog-31@mail.ru			
2.	Начальник отдела охраны окружающей среды	Гражданский пр, д. 38, каб. № 525	(4722) 33-85-37	1-я и 3-я среда месяца: 16.00 - 18.00
3.	Специалисты отдела охраны окружающей среды	Гражданский пр, д. 38, каб. № 524а	(4722) 33-62-20 27-13-78	Понедельник: 9.00 - 13.00 Вторник: 14.00 - 18.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: 14.00 - 18.00 Пятница: 9.00 - 13.00

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха специалистов комитета устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

Заместитель главы администрации города - секретарь Совета безопасности



А.С.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
по вопросам охраны окружающей
среды и обеспечения экологической
безопасности городского округа
«Город Белгород»

«ФОРМА»

Заместителю главы администрации
города - секретарю Совета безопасности

_____ ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги: предоставление информации
по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической
безопасности городского округа «Город Белгород»

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь
(нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: предоставление информации
по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической
безопасности городского округа «Город Белгород», в части _____.

Данные заявителя:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____

Все поля являются обязательными для заполнения.

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

Приложение: на _____ листах в 1 экз.

Подпись

_____ / _____ /

(должность, подпись, Ф.И.О.)

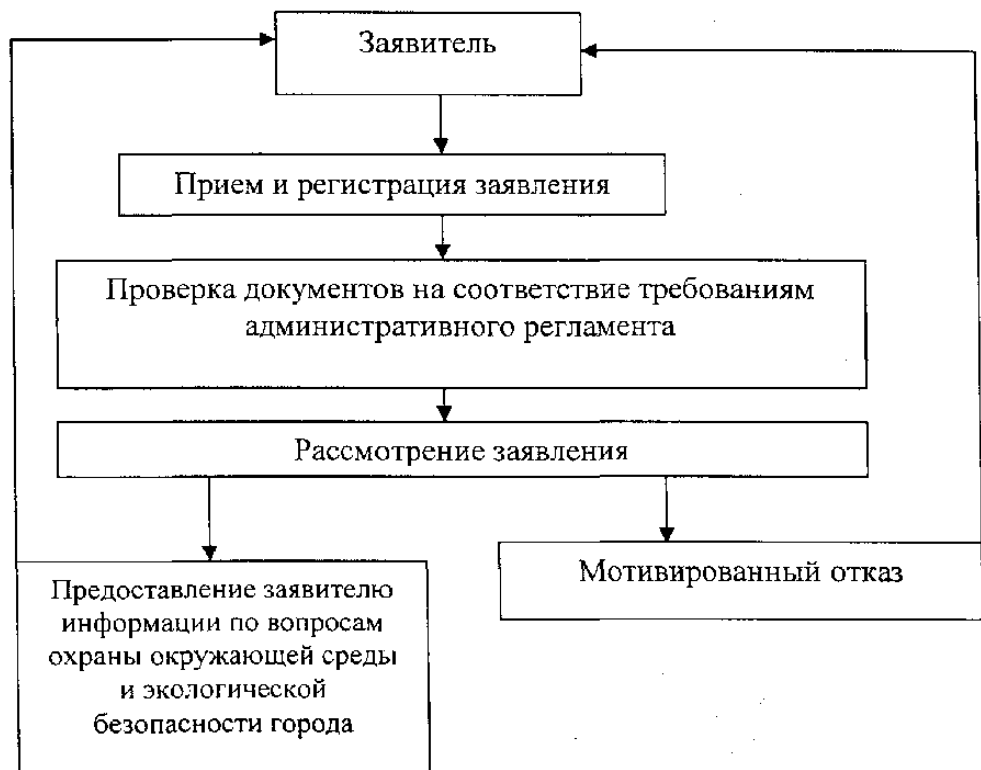
**Заместитель главы администрации города-
секретарь Совета безопасности**



А.С.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
по вопросам охраны окружающей
среды и обеспечения экологической
безопасности городского округа
«Город Белгород»

Блок - схема
порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения
экологической безопасности городского округа
«Город Белгород»



**Заместитель главы администрации города-
секретарь Совета безопасности**

А.С.Захаров