



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2012 № 352

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду».(прилагается)
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации Южского муниципального района Белова С.Ю.

Глава администрации

Южского муниципального района



В.Е. Калёнов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Консультация по вопросам расчета платы за негативное воздействие на
окружающую среду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Консультация по вопросам расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Южского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и доступности деятельности администрации Южского муниципального района

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Консультация по вопросам расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, заинтересованные в получении консультации по вопросам расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Консультация по вопросам расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду.» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Южского муниципального района в лице отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации Южского муниципального района (далее – Отдел). Муниципальная услуга осуществляется Отделом по адресу: Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.1, каб. 3; тел. (49347)22071.,

e-mail: oks@yuzha.ru График работы Отдела: понедельник-пятница - с 8.20 до 17.30, перерыв - с 12.00 до 12.50, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155630, Ивановская область, Южа, ул. Пушкина, д. 1, каб. 3.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление консультации физическим и юридическим лицам по вопросам расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней с даты регистрации в Отделе обращения заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Устав Южского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел устного либо письменного заявления. Указанное заявление может быть подано как лично заявителем (либо уполномоченным лицом) так и посредством телефонной, почтовой, электронной связи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течении 10 мин в день подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение оборудуется вывеской, содержащей информацию о полном

наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: -стульями.

Рабочее место сотрудника оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. Ожидание заявителей предполагается в коридоре, перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение обращения заявителя;

- выдача заявителю запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2. консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

консультированию и информированию - 15 минут при личном обращении, 10 минут при обращении по телефону.

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в Отдел обращение.

3.3.2. Обращение регистрируется в Отделе в течение 10 минут рабочего дня, дня подачи обращения.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ на обозначенные в заявлении вопросы, либо, в случаях, установленных в пункте 2.8 Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия по письменному обращению или e-mail составляет не более 5 дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном носителе, содержит фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

3.3.4. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 5 календарных дней.

3.4. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.4.1. Обращение, направленное по электронной почте на электронный адрес Отдела oks@yuzha.ru, должно содержать наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый и электронный адреса заявителя, контактный телефон.

3.4.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией по обозначенному вопросу.

3.4.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Южского муниципального района.

4.2. Сотрудники Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного или устного обращения к главе администрации Южского муниципального района. При обращении заявителя с устной жалобой на действия или бездействие сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой администрации Южского муниципального района. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к курирующему работу Отдела главе администрации Южского муниципального района может быть осуществлено:
- в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д. 1;
- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону (49347) 22504.

5.2. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником управления, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.