



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» июля 2022 года

№ 710

с. Малая Пурга

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 04 октября 2019 года № 1084 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Первый заместитель
главы Администрации



В.А. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской республики»
от 04 июля 2022 года № 710

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявлений общественных организаций
(объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на
территории муниципального образования»

Содержание

I. Общие положения

1. Цели административного регламента.
2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.
3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.
4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.
6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги.
8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
9. Результат предоставления муниципальной услуги.
10. Сроки предоставления муниципальной услуги.
11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
14. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.
17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
18. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.
19. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.
20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

III. Административные процедуры

21. Перечень административных процедур.
22. Принятие заявления.
23. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.
24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением положений административного регламента.

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

27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа

30. Случаи обращения заявителей (представителей заявителя) с жалобой.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

32. Требования к жалобе.

33. Результаты рассмотрения жалобы.

34. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Заявитель - лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (официальный сайт в сети Интернет malayapurga.ru), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Исполнителя муниципальной услуги.

МФЦ Малопургинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ)», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1, кабинет № 64.

Контактный телефон: 89508288137.

Адрес электронной почты: eco-purga@yandex.ru

График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов:

Понедельник-пятница с 08.00 до 16.12, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием ведется при личном обращении или по предварительной записи по телефону, либо по электронной почте.

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес - 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7.

Адрес электронной почты – mfcmpurga@gmail.com.

Телефоны 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00;

Вторник с 8.00 до 20.00;

Среда с 8.00 до 18.00;

Четверг с 8.00 до 18.00;

Пятница с 8.00 до 18.00;

Суббота – с 9.00 до 13.00;

Воскресенье – выходной день;

Без перерыва на обед.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес Администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты Администрации esopurga@yandex.ru.

путём обращения в интернет-приемную на официальном сайте Малопургинского района malayapurga.ru.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения,

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (адрес в сети Интернет - www.gosuslugi.ru); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал) (адрес в сети Интернет - www.mfc18.ru); на официальном сайте Малопургинского района malayapurga.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
МФЦ.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- извещение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление по почте) заявителю извещения о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации МО «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации;

Конституция Удмуртской Республики;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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 Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон 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»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Настоящий административный регламент.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен статьями 23, 24 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе":

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы (примерная форма приведена в приложении № 1 к Регламенту);

2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);

3) устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенная копия устава (для обозрения - заверенная копия).

Из вышеперечисленных документов заявитель самостоятельно предоставляет: заявление о проведении общественной экологической экспертизы и устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенную копию устава.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается информация, подтверждающая государственную регистрацию общественной организации (объединения).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Запрещается указание на осуществление непосредственно заявителем действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные организации, включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 12 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) представлены документы с истекшим сроком действия.

14. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В уставе общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, отсутствуют такие направления деятельности как охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Регламентом не предусмотрено оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию МО «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

18.1 Обеспечение доступности для инвалидов мест предоставления муниципальной услуги.

- Обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими 19. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приёма заявителей;

- своевременность рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии соглашения между Администрацией и МФЦ, Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы в Администрацию.

При обращении заявителей в МФЦ документы они представляют согласно пункту 12 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна",

в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств Заявителя.

20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификации данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Административные процедуры.

21. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

22. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Прием заявления и документов от заявителя осуществляется специалистом Администрации МО «Муниципальный округ Малопурогинский район Удмуртской республики» (далее - специалист Администрации).

Максимальное время для выполнения административного действия по приёму заявления и документов не должно превышать 1 час.

Сотрудник при приеме заявления и документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления;

2) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего регламента.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 13 настоящего регламента, сотрудник возвращает документы заявителю на доработку.

Если основания для отказа в приеме документов, установленные в пункте 13 настоящего регламента отсутствуют, сотрудник:

отмечает поступление документов в бланке заявления (в случае поступления заявления на бумажном носителе);

устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления;

выдает заявителю под роспись расписку о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 2 к Регламенту;

обеспечивает сохранность поступивших документов;

направляет поступившие документы для регистрации в порядке делопроизводства к Главе на резолюцию, после чего направляет заявление и документы специалисту отдела ЖКХ, Администрации на рассмотрение обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о получении документов и передача их специалисту отдела ЖКХ Администрации на рассмотрение обращения заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

23. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела ЖКХ Администрации на рассмотрение обращения заявителя принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист отдела ЖКХ Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Регламента;

3) изучает представленные документы;

4) направляет в ФНС России запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в рамках межведомственного взаимодействия;

5) если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимает решение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и осуществляет государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в "Журнал государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Журнал регистрации заявлений) с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления. Форма ведения Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 3.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в пункте 14 настоящего регламента, принимает решение об отказе в

государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и вносит в Журнал регистрации заявлений запись об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

После внесения в Журнал регистрации заявлений регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо записи об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, оформляет извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

1) в двух экземплярах извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа;

2) регистрирует извещение в Журнале регистрации заявлений;

3) передает оформленное извещение на подпись Главе Администрации

Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание извещения и поступление документов для выдачи заявителю специалистом Администрации.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует далее специалист Администрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером далее специалист Администрации направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Продолжительность административной процедуры не более 1 календарного дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет Глава или заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

26. 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 проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава или уполномоченное им должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики». Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике".

Персональная ответственность муниципальных служащих отдела ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

28. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой или уполномоченным им должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

30. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

30.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

30.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

30.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

30.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

30.5. 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 Удмуртской Республики, регламентом.

30.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

30.7. Отказ должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование и заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работникам многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действий (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

30.9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

30.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

30.11. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

31.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации района.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу начальнику Отдела на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Отдела в случаях, предусмотренных в пункте 33 Регламента.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу председателю ликвидационной комиссии заместителю главы Администрации начальнику управления документационного обеспечения и ГО на решения, действия (бездействие) начальника Отдела.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

31.3 Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Отдела в приеме документов у заявителя (представителя 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.

32. Жалоба должна содержать:

32.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Отдел), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (начальник Отдела), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Отдела), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

32.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

32.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Отдела.

32.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Отдела. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

33.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

33.2. В удовлетворении жалобы отказывается

34. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 33 настоящего административного регламента даётся информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

34.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 33 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»
Юрину С.В.

от _____
(наименование общественной
организации (объединения))

ИНН _____
Юридический адрес _____
Адрес местонахождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении общественной экологической экспертизы _____

_____.
(наименование общественной организации (объединения))
уставная деятельность которой состоит в _____

_____.
(характер предусмотренной Уставом деятельности)
в соответствии с гл. IV Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической
экспертизе" вносит предложение о проведении общественной экологической экспертизы,
объектом которой является _____

_____.
(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)
В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

_____.
Сроки проведения общественной экологической экспертизы с " ____ " _____ г. по
" ____ " _____ г.

К заявлению представляю документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:
Приложения: 1. Копия устава организации (объединения) на ____ л. в 1 экз. <*>

2. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию организации
(объединения) на ____ л. в 1 экз. <*> -----Примечание: <*>

Принимается копия документа при наличии подлинника либо нотариально заверенной
копии документа, предоставленного на обозрение.

<*> Не является обязательным документом, предоставляется по собственной
инициативе.

_____/_____/_____
(подпись)

" ____ " _____ г.

Контактное лицо: _____, тел.: _____
(ФИО, должность в организации, если есть)

**Расписка
в получении документации при оформлении заявления
о проведении общественной экологической экспертизы**

с. Малая Пурга

от "___" _____ 20__ г

Получено Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»:

(ФИО, должность специалиста)

Реквизиты заявления о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование организации-заявителя, дата поступления заявления)

Принятые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность сотрудника Администрации) (подпись) (ФИО сотрудника)
М.П.

(должность в организации (подпись) (ФИО представителя заказчика)
представителя заказчика)

(дата получения расписки)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма журнала государственной регистрации
заявлений общественных организаций (объединений)
о проведении общественной экологической экспертизы (ОЭЭ)

N п/п	вх. N заявлен ия о проведе нии ОЭЭ	Наименова ние объекта Экспер- тнзы	Наимено- вание органи- зации, осущест- вляющей ОЭЭ	Планов ые сроки проведе ния ОЭЭ	Решение о государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ (отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ) (при принятом решении об отказе в государственной регистрации указать основания для отказа	Реквизиты регистрационной записи о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации) заявления о проведении ОЭЭ	Реквизиты регистрационной записи о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации) заявления о проведении ОЭЭ	Долж- ность, ФИО, подпись специалиста, выдав- шего извещение	Условия выдачи извещения о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации) заявления о проведении ОЭЭ (выдача заявителю/ направление почтовым отправлением)	Долж- ность, ФИО, подпись специалиста, выдав- шего извещение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12