



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» августа 2023 г.

№ 442

пос. Яр

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 3 марта 2022 года № 227 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 30 декабря 2013 года № 1366 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Ярский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 29 января 2015 года № 59 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Ярский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 30 июня 2016 года № 446.2 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Ярский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 21 июня 2017 № 469 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Ярский район»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 7 июня 2018 № 358 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Ярский район»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20.06.2019 № 481 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Ярский район»»;

3. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» помощника Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»



А.В. Поздеева

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»
от 14.08. 2023 № 472

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Государственная
регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о
проведении общественной экологической экспертизы на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

Яр, 2023

СОДЕРЖАНИЕ:

№№ п/п	наименование раздела, подраздела	№ л.л.
I.	Общие положения	4-6
	Предмет регулирования административного регламента	4
	Описание заявителей	4
	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4-6
II.	Стандарт предоставления муниципальной услуги	7-13
	Наименование муниципальной услуги	7
	Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	7-8
	Результат предоставления муниципальной услуги	8
	Сроки предоставления муниципальной услуги	8
	Правовое основание для предоставления муниципальной услуги	8-9
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	9
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	11
	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	11
	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	11
	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	11
	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11-12
	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	12-13
	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде	13
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	14-19
	Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов	14
	Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов	14-16

	Направление межведомственных запросов	16-17
	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.	17
	Принятие и оформление решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	17-18
	Направление Заявителю извещения о внесении сведений о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	18-19
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	19
IV.	Формы контроля за исполнением Административного регламента	19-21
	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	19-20
	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	20
	Ответственность должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	20-21
	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников	21-28

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения	№ л.д.
1	Заявление о регистрации проведения общественной экологической экспертизы	29
2	Извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы	30
3	Извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы	31
4	Форма журнала государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы (ОЭЭ)	32

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, разработан с целью повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, и общественными организациями (объединениями), Заявителями.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (общественным организациям (объединениям), 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 (далее - Заявитель), обратившимся в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с заявлением на предоставление муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту) «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Заявление).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется помощником Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – Уполномоченный специалист). Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно Уполномоченным специалистом;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты органами местного самоуправления:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»
Место нахождения	ул. Советская, д. 55, поселок Яр, Удмуртская Республика, индекс: 427500
Уполномоченное лицо на предоставление муниципальной услуги	Помощник Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам ГО и ЧС

График приема заявителей	понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; предпраздничный день с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны	8 (34157) 4-11-88
Адрес электронной почты	mail@yar.udmr.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент: <https://yarraion.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

на Едином портале;

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании органа местного самоуправления.

1.3.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на «Едином портале»;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами органа местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в органе местного самоуправления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в орган местного самоуправления.

1.3.4. На информационных стендах структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, адресе официального сайта;

порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, специалистов, должностных лиц органа местного самоуправления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами органа местного самоуправления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, специалистов, должностных лиц органа местного самоуправления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя Уполномоченный специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если Уполномоченный специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы Уполномоченного специалиста, который непосредственно взаимодействует с Заявителями.

При ответах на телефонное обращение Уполномоченный специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора Уполномоченный специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю. Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию муниципального образования в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется помощником Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2.2.1. Органы, взаимодействующие с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги, без обращения в которые Заявитель не может получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;
- Федеральной налоговой службой России.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Ярского района.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документа или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- извещение (письмо) о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- извещение (письмо) об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Срок хранения не востребуемых Заявителем результатов:

- Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – 1 год;

- МФЦ – в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4. 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.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в подпункте 1 пункта 2.6 регламента.

В расписке, выдаваемой Заявителю в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 01 декабря 2022 года № 655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 03 марта 2022 года № 227 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен статьями 23, 24 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 1 к Административному 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).

В заявлении должны быть указаны:

- наименование, юридический адрес и адрес место нахождения;

- характер предусмотренной уставом деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.6.2. Из вышеперечисленных документов заявитель самостоятельно предоставляет:

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы;

- устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенную копию устава.

2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается информация, подтверждающая государственную регистрацию общественной организации (объединения). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.5. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации при её наличии, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за

исключением исправлений, скрепленных печатью при её наличии и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- непредставление определенных подразделом 2.6.1. настоящего регламента документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ:

В государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы может быть отказано в случае, если:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 настоящего Федерального закона;
- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 настоящего Федерального закона, не выполнены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, приведенный в пункте 1 настоящей статьи, является исчерпывающим.

2.8.3. Должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность за незаконный отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным специалистом в течение:

- 15 минут при личном обращении заявителя;
- одного дня со дня поступления письменного обращения (почтой);
- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к 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

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.14.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.14.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.14.11. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдел при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.14. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение информирования Заявителей 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 Заявителя;
- своевременность рассмотрения Заявлений и прилагаемых документов Заявителя;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с использованием электронных носителей;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде Заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов Заявителя.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие и оформление решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление Заявителю извещения о внесении сведений о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса, после получения ответов на межведомственный запрос, передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

3) получение извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (если выдача документов была прописана в Заявлении через МФЦ);

4) выдача Заявителю извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Заявления, доставленного лично Заявителем, почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт.

Уведомление и прилагаемые к нему документы регистрируется в этот же день в порядке делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер, юридическое лицо (общественные организации (объединения), почтовый адрес Заявителя, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), краткое содержание, дата поступления, наименование должностного лица или структурное подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», в которое Заявление и прилагаемые к нему документы направлено для рассмотрения.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

«Интернет», включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

Максимальный срок регистрации Заявления составляет 5 минут.

Поступившее Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме переносятся специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в СЭД или создается электронный образ в СЭД. Зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» для принятия решения и проставления резолюции.

Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее следующего дня помощнику Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, для выполнения последующих административных процедур.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления в СЭД, оформление резолюции и передача Заявления исполнителю.

3.1.1. В случае подачи Заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает Заявления и прилагаемые к нему документы и регистрирует.

3.1.2. В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных на адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прием осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ, ответственным за прием таких документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых документов должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ, ответственного за прием документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, и в случае соблюдения установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ, ответственное за прием таких документов, в тот же день распечатывает их на бумажном носителе и передает должностному лицу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ, ответственному за прием входящей корреспонденции.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны Заявления и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ осуществляет административные процедуры, предусмотренные п. 3.1.2. и 3.1.3 данного раздела Регламента соответственно.

3.2. Направление межведомственных запросов

Направление межведомственных запросов (в случае не предоставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в 2.6.3. Регламента).

3.2.1. В случае подачи Заявления и прилагаемых документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», межведомственный запрос готовится помощником Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской

Республики» по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, исходя из Заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

Оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

Результаты запроса, получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос из Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике и фиксация данного ответа в базе данных электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.2. В случае подачи Заявления и прилагаемых документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике).

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы готовятся специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из Заявления и приложенных документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписывается директором МФЦ. Запросы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и направляются по электронным каналам связи в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике.

Результаты запроса получаются директором МФЦ или иным уполномоченным им лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения вместе с Заявлением и приложенными документами передаются в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Началом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы) является передача Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заявления с визой на рассмотрение Уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям законодательства, а также требованиям настоящего регламента.

3.4. Принятие и оформление решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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» (далее - Журнал регистрации заявлений) с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления. (Приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в пункте 2.8 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 муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.5. Направление Заявителю извещения о внесении сведений о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление извещения (письма) о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или извещения (письма) об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги заявителем:

- при личном обращении заявителя или его представителя;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Если Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) не указал способ направления информации о результатах рассмотрения Заявления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, извещение направляется Заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Если в Заявлении указывался способ направления информации о результатах рассмотрения Заявления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, (в электронной форме и (или) в случае поступления Заявления в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» посредством МФЦ, заявление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомление об отказе в государственной регистрации заявления) направляется Заявителю в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля

2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - является получение Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» осуществляет контроль за исполнением непосредственно подчиненными ему муниципальными служащими служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения этими должностными лицами служебных обязанностей, организует, соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

4.1.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» обязана сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется помощником Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок;

-выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
-рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц или работников, выявление возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.7. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4.2.8. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ответственных за исполнение административных процедур.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

- требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- к Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» - на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

- к руководителю автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг Ярского муниципального района Удмуртской Республики (далее - АУ «МФЦ Ярского МР УР»)» - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;

- в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики, выполняющего функции учредителя АУ «МФЦ Ярского МР УР») – на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ Ярского МР УР», а также его руководителя.

Главой муниципального образования, руководителем МФЦ, в Министерстве цифрового развития Удмуртской Республики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, территориально обособленного структурного подразделения

(ТОСП) Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ТОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или лицо, его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принято е по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявлений
общественных организаций (объединений)
о проведении общественной экологической
экспертизы на территории муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной

организации (объединения),

характер предусмотренной уставом деятельности

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы

сведения об объекте общественной экологической экспертизы

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

сроки проведения общественной экологической экспертизы

О выполнении муниципальной услуги просим проинформировать следующим образом: _____

(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

Приложение:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения) на _____ л. в 1 экз.

копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу на _____ л. в 1 экз.

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявлений
общественных организаций (объединений)
о проведении общественной экологической
экспертизы на территории муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»

ИЗВЕЩЕНИЕ
о регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению)

*наименование общественной организации (проводящей общественную экологическую
экспертизу)*

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. №
174-ФЗ «Об экологической экспертизе» на проведение общественной
экологической экспертизы

(наименование объекта общественной экспертизы)
расположенного

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии _____

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Глава муниципального образования

Подпись

Ф.И.О.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

**ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы**

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)
в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отказывает Вам в регистрации заявления

_____ (наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы)
на проведение общественной экологической экспертизы

_____ (наименование объекта общественной экспертизы)
расположенного

_____ (местонахождение объекта общественной экспертизы)
на основании:

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

* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

Глава муниципального образования

_____ Подпись

Ф.И.О.

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

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

п/п	№ заявления о проведении ОЭЭ	Наименование объекта экспертизы	Наименование организации, осуществляющей ОЭЭ	Плановые сроки проведения ОЭЭ	Решение о государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ (отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ) (при принятии решения об отказе в государственной регистрации указать основания для отказа)	Реквизиты регистрационной записи о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ)		Должность, ФИО, подпись специалиста, выполнявшего регистрацию	Реквизиты извещения о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ)	Условия выдачи извещения о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ) (выдача заявителю/направление почтовым отправлением)	Должность, ФИО, подпись специалиста, выдавшего извещение
						рег. №	дата регистрации				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12