



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2013

с. Сигаево

№ 277

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о
проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального
образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 14 июня 2011 года № 740 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, промышленности, транспорту и связи Крылова А.Б..

Глава Администрации

А.И. Шарафутдинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Сарапульский район»
от 27.03.2013г. №277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Цели административного регламента
- 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте
- 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего
- 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
- 2.6. Требования к предоставляемым документам
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

3. Административные процедуры

- 3.1. Перечень административных процедур
- 3.2. Принятие заявления
- 3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги
- 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

I. Общие положения

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

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

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

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

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

1.3 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
 - непосредственно специалистом администрации;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Администрация) расположена по адресу: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова д. 30, тел. 24-802, E-mail: saadmin@udmnet.ru

Структурным подразделением, участвующим на предоставление услуги является архитектурно-строительный сектор (далее архитектурно-строительный сектор), расположенный по указанному выше адресу (кабинет 17, тел. 24-629).

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00-17.00
Вторник	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-17.00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться: в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты Администрации saadmin@udmnet.ru.

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

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

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

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3. 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.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральным законом от 01.02.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 3) Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 4) Устав муниципального образования «Сарапульский район»;

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

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

- 1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы (примерная форма приведена в приложении № 1 к Регламенту);
- 2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) представлены документы с истекшим сроком действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В уставе общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, отсутствуют такие направления деятельности как охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

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

3.2. Принятие заявления

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

Прием заявления и документов от заявителя осуществляется сотрудниками архитектурно-строительного сектора.

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

Сотрудник при приеме заявления и документов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления;
- 2) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 настоящего регламента сотрудник возвращает документы заявителю на доработку.

Если основания для отказа в приеме документов, установленные в пункте 2.7 настоящего регламента отсутствуют, сотрудник отмечает поступление документов в бланке заявления (в случае поступления заявления на бумажном носителе); устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления; выдает заявителю под роспись расписку о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 2 к Регламенту; обеспечивает сохранность поступивших документов; направляет поступившие документы для регистрации в порядке делопроизводства и главе Администрации на резолюцию, после чего направляет заявление и документы специалисту, ответственному, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о получении документов и передача их специалисту, ответственному, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом (архитектурно-строительного сектора), уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов либо через многофункциональный центр.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;

- 3) изучает представленные документы;
- 4) направляет в ФНС России запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимает решение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и осуществляет государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в "Журнал государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования "Сарапульский район» (далее - Журнал регистрации заявлений) с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления. Форма ведения Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 3.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в пункте 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.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

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

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом извещения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов (архитектурно-строительного сектора).

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

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

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

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

Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации или заместитель главы Администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности, транспорту и связи, начальник архитектурно-строительного сектора.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подшивается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Сарапульский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район» или по его поручению руководителем Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Сарапульский район» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава Администрации муниципального образования «Сарапульский район» или руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район») незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Администрации муниципального
образования «Сарапульский район»

от _____
(наименование общественной организации (объединения))

ИНН _____

Юридический адрес _____

Адрес местонахождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование общественной организации (объединения))

уставная деятельность которой состоит в

(характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с [гл. IV](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" вносит предложение о проведении общественной экологической экспертизы, объектом которой является

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

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

К заявлению представляю документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

Приложения:

1. Копия устава организации (объединения) на ___ л. в 1 экз. <*>
2. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию организации (объединения) на ___ л. в 1 экз. <***>

Примечание: <*> Принимается копия документа при наличии подлинника либо нотариально заверенной копии документа, предоставленного на обозрение.

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

_____/_____/

(подпись)

"___" _____ г.

Контактное лицо:

_____, тел.: _____

(ФИО, должность в организации, если есть)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Расписка

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

с.Сигаево

от "___" _____ 20__ г

Получено Администрацией муниципального образования «Сарапульский район»:

(ФИО, должность специалиста)

Реквизиты заявления о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование организации-заявителя, дата поступления заявления)

Принятые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

(должность сотрудника Администрации) (подпись) (ФИО сотрудника)

М.П.

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

(ФИО представителя заказчика) (подпись)

(дата получения расписки)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

N п/п	вх. N заявления о прове- дении ОЭЭ	Наименова- ние объекта экспертизы	Наименование организации, осуществляющей ОЭЭ	Плановые сроки проведения ОЭЭ	Решение о государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ (отказе в государствен- ной регистрации заявления о проведении ОЭЭ) (при принятом решении об отказе в государственной регистрации указать основа- ния для отказа)	Реквизиты регистрационной записи о государ- ственной регистрации (отказе в государ- ственной регистрации) заявления о проведении ОЭЭ		Должность, ФИО, подпись специалиста, выполнившего регистрацию	Реквизиты извещения о государственной регистрации (отказе в государ- ственной регист- рации) заявле- ния о прове- дении ОЭЭ	Условия выдачи извещения о государственной регистрации (отказе в государст- венной регистрации) заявления о проведении ОЭЭ (выдача заявителю/ направление почтовым отправле- нием)	Должность, ФИО, подпись специалиста, выдавшего извещение
						рег. N	дата регистра- ции				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

