



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципальное образование Уютненское сельское поселение Сакского
района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июня 2017 г.

№167

с. Уютное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении Общественной экологической экспертизы»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту по правовой (юридической) и кадровой работе администрации муниципального образования обеспечить размещение административного регламента, утвержденного приложением настоящего постановления, на Официальном сайте муниципального образования <http://www.yutnoe.info>.
3. Определить заместителя главы администрации Уютненского сельского поселения ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым.
Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения направляются по адресу:

296555, Россия, Республика Крым, Сакский муниципальный район, с. Уютное, ул. Евпаторийская,4;

4. администрации Уютненского сельского поселения:

4.1. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.yutnoe.info>, на информационном стенде Уютненского сельского совета.

4.2. Направить настоящее постановление в Министерство юстиции Республики Крым для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Уютненского сельского
совета-глава администрации
Уютненского сельского поселения

О.Л. Русецкий

Рассылка: общий отдел администрации - 1экз, Министерство юстиции Республики Крым-1 экз.

Приложение к постановлению администрации Уютненского сельского поселения от 07.06.2017 г. № 167

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация
заявления о проведении общественной экологической экспертизы»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. За получением муниципальной услуги могут обратиться 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, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Уютненского сельского поселения в лице заместителя главы администрации (далее по тексту –Исполнитель, Управление/Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

а) решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок для направления заявителю, решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, составляет семь дней со дня регистрации Исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

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

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);

- копия устава общественной организации (объединения);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя общественного объединения.

2.6.2. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы должно содержать:

а) наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя;

б) юридический адрес и адрес (место нахождения) заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

г) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовым отправлением, получение заявителем лично);

д) сведения о характере предусмотренной уставом деятельности;

- е) сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;
- ж) сведения об объекте общественной экологической экспертизы;
- з) сроки проведения общественной экспертизы;
- и) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации общественной организации (объединения).

2.7. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявителем предъявляется сотруднику Управления, осуществляющему прием документов, документ, удостоверяющий личность заявителя. Сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, изготавливает копию документа, удостоверяющего личность заявителя и возвращает заявителю документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов (в случае личного обращения заявителя):

2.10.1. Текст заявления не поддается прочтению;

2.10.2. Запрос заявителя не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6. 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10.4. Если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. В случае если общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

2.11.2. В случае если заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

2.11.3. В случае если общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2.11.4. В случае если устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям ст. 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

2.11.5. В случае если требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные ст. 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.11.1 - 2.11.5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично.

При подаче документов лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при направлении заявления посредством почтового отправления - в день поступления;

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 20 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично:

- максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут;

- максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в месте, доступном для заявителей.

2.14.2. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.4. Центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, и графике приема заявителей.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для информирования, заполнения документов, ожидания в очереди и приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.14.6. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются противопожарной системой.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.8. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.14.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, из помещения.

2.14.11. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- устно по телефону;
- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, либо в форме электронного документа, разместив на Официальном сайте Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (<http://www.yutnoe.info>).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений Исполнителя, адреса электронной почты содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Исполнителя.

Специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Исполнителя осуществляется не более 10 минут.

2.15.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также в форме электронного документа, направленного электронной почтой, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя;

- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Уютненского сельского поселения и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника Исполнителя (Управления/Отдела) в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 10 дней со дня поступления обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте Уютненского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах структурных подразделений Исполнителя, адрес Официального портала Уютненского сельского поселения, содержащего информацию о муниципальной услуге;
- порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Доступность предоставляемой муниципальной услуги:

- информационная доступность муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

- финансовая доступность муниципальной услуги - муниципальная услуга оказывается бесплатно;
- территориальная доступность места предоставления муниципальной услуги - место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам остановок общественного транспорта;
- физическая доступность муниципальной услуги - установленный режим работы Исполнителя способствует получению муниципальной услуги заявителями в удобное для них время.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать 80 минут;
- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 40 минут;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 40 минут;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы», которая приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

3.2.2. Рассмотрение запроса заявителя, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка:

- решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2.3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация запроса заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление Исполнителю запроса заявителя при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

3.3.1.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Исполнителя, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, осуществляющий прием документов), который изготавливает копию заявления, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и его копии и возвращает заявителю копию заявления.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме запроса заявителя.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15 минут.

3.3.1.2. Прием запроса заявителя в виде почтового отправления.

Прием заявления в виде почтового отправления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, который в день поступления запроса заявителя ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

3.3.1.3. Регистрация заявления и приложенных документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику Исполнителя для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном

за подготовку результата предоставления муниципальной услуги специалисту Исполнителя (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный исполнитель).

После наложения резолюции заявление с приложенными документами направляется ответственному исполнителю в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Уютненского сельского поселения и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, является прием и регистрация запроса заявителя и направление его на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка:

- решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса заявителя в установленном порядке.

3.4.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступивший запрос заявителя на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;
- направляет межведомственный запрос в подразделение Федеральной налоговой службы России (наименование структурного подразделения) о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок прохождения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом Административного регламента, не может превышать 4 (четыре) календарных дней с момента получения запроса заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу,

готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее по тексту - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Исполнителя по форме, утвержденной начальником Исполнителя (Управления/Отдела).

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Исполнителя (Управления/Отдела). После подписания начальником Исполнителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом Административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня.

3.4.3. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, организует работу по подготовке проекта решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет подготовленный проект решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех необходимых документов на подпись начальнику Исполнителя (Управления/Отдела). После подписания начальником Исполнителя (Управления/Отдела) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации.

Максимальный срок прохождения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом Административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.4. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, не может превышать соответственно 5 (пять) календарных дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация решения о государственной регистрации заявления о проведении

общественной экологической экспертизы, решения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в соответствии с подпунктами 3.4.2, 3.4.3. пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

- решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется главой администрации Уютненского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);
- последовательность исполнения административных процедур (действий);
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации Уютненского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, специалисты Исполнителя (Управления/Отдела), задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Исполнителя (Управления/Отдела) не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Исполнителя (Управления/Отдела) при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в подпункте 4.4.1 пункта 4.4 настоящего Административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника Исполнителя (Управления/Отдела) формируется комиссия, руководителем которой является начальник Исполнителя (Управления/Отдела).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, 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.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Уютненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Уютненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами Уютненского сельского поселения

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Уютненского сельского поселения.

5.1.7. 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.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Исполнителя (Управления/Отдела). Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается (руководителю органа местного самоуправления).

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема.

5.4. Запись заявителей на личный прием к начальнику Исполнителя (Управления/Отдела) осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Контакты" на Официальном сайте Уютненского сельского поселения и информационных стендах Исполнителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации Уютненского сельского поселения осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Контакты" на Официальном сайте Уютненского сельского поселения и информационных стендах Исполнителя.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации у Исполнителя или отделе по работе с гражданами, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Исполнителя (Управления/Отдела) или глава администрации муниципального образования Уютненского сельского поселения принимают решение:

- об удовлетворении жалобы, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником Исполнителя (Управления/Отдела) или главой администрации Уютненского сельского поселения организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя в форме электронного документа посредством размещения на Официальном сайте Уютненского поселения <http://www.yutnoe.info> (в разделе "Объявления").

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Исполнителя или глава администрации Уютненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

Наименование Исполнителя (Управления/Отдела)

Почтовый адрес: 296555, Россия, Республика Крым, Сакский муниципальный район, с. Уютное, ул. Евпаторийская,4

График работы:

Пн –Чт 8:00-12:00 13:00-17:00,
Пят 8:00-16:00 ,
Сб - Вс.– выходной

Телефон: (06563) 9-24-74, (06563) 9-24-48

Факс: (06563) 9-24-74

e-mail: uselsovet@mail.ru

Официальный портал муниципального образования: <http://yutnoe.info>

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

