

|  |
| --- |
| Утверждён постановлением администрации Кировского  муниципального района  № 169 от 13.07.2016 |

**Административный регламент**

**администрации Кировского муниципального района**

**«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз в границах сельских поселений Кировского муниципального района».**

**1. Общие положения.**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз в границах сельских поселений Кировского муниципального района» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Кировского муниципального района с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), при оказании муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз в границах сельских поселений Кировского муниципального района. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, доступности результатов ее оказания. Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).
  2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и ответственного за предоставление муниципальной услуги.
     1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального района (далее администрация) и осуществляется отделом жизнеобеспечения администрации Кировского муниципального района (далее – отдел).
     2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист отдела, в должностной инструкции которого определено полномочие на предоставление данной услуги (далее специалист отдела).
  3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

|  |
| --- |
| Адрес: 692091, Приморский край, Кировский район,  пгт. Кировский, ул. Советская, 57.  График работы администрации:  понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.,  пятница с 8-00 час. до 16-00 час.;  обед: с 13-00 час. до 14-00 час.;  выходные дни - суббота, воскресенье;  телефоны для справок: 8 (42354) 21-7-03, 8 (42354) 21-1-07;  Адрес электронной почты администрации [kirovsky@mo.primorsky.ru](mailto:kirovsky@mo.primorsky.ru).  Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций):  http://www.gosuslugi.ru.  Адрес официального сайта администрации:  <http://www.primorsky.ru/authorities/local-government/kirovsky/> |

* 1. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.
  2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг.
  3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
     1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;

- почтовой связью;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- на официальном сайте администрации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении в МФЦ.

* + 1. При ответах на телефонные звонки специалист отдела, должностное лицо администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист отдела, должностное лицо администрации не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
    2. Ответ с информацией о предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью или по электронной почте в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса по порядку предоставления муниципальной услуги в администрации.
    3. Приём заявителей в администрации осуществляется специалистами администрации. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.
    4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы администрации предоставляется:

- по телефонам 8 (42354) 21-7-03, 8 (42354) 21-1-07 в администрации, а

также размещается:

- на официальном сайте администрации;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

- на информационных стендах по месту нахождения администрации;

- в МФЦ.

* + 1. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе на официальном сайте администрации, на

портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения

администрации;

- в МФЦ

* + 1. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам в администрации и размещается:

- на официальном сайте администрации;

- на информационных стендах по месту нахождения администрации;

- в МФЦ.

* + 1. Информационный стенд в администрации размещается на первом этаже администрации Кировского муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз в границах сельских поселений Кировского муниципального района».
  2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального района и осуществляется отделом жизнеобеспечения администрации Кировского муниципального района и непосредственно специалистом отдела.

* 1. Результатом предоставления услуги является:
     1. выдача извещения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе");
     2. выдача извещения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе").
  2. Порядок и сроки предоставления услуги:
     1. – срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
  3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- Уставом Кировского муниципального района.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.
     1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему регламенту). В заявлении должны быть указаны:

- наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);

- характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы. На экспертов, привлекаемых для проведения общественной экологической экспертизы, при осуществлении ими экологической экспертизы распространяются требования, предусмотренные Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.
     1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Отделом запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

* + 1. Документы, перечисленные в подпункте 2.7.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно.
  1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 Федерального закона Российской Федерации от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона Российской Федерации от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- основанием для снятия с рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может служить соответствующее обращение (в письменной, в том числе, электронной форме) заявителя.

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.
  2. Должностным лицам администрации и МФЦ запрещено 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 муниципальных услуги.
  3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в отделе, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 15 минут на одного заявителя.
  4. Запрос, поступивший в Администрацию, регистрируется в день поступления.
  5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
     1. места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами;
     2. места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями;
     3. места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
     4. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы для составления запроса;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов местной Администрации;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

* + 1. место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (часть 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в действующей редакции);
    2. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через портал государственных услуг.
  1. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

* 1. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.
  2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.
  3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- деятельность портала государственных услуг по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- для получения муниципальной услуги через портал государственных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на портал государственных услуг;

- для подачи заявления через портал государственных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на портале государственных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- направить пакет электронных документов в отдел посредством функционала портала государственных услуг.

В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных услуг в соответствии с требованиями, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия (далее АИС) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала государственных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги через портал государственных услуг, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через портал государственных услуг, и передает ответственному специалисту отдела, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

* 1. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема полного пакета документов указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП на портале государственных услуг.
  2. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

* 1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

Предоставлениемуниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. прием и регистрация заявления (приложение № 1) о предоставлении информации и приложенных к нему документов;
    2. рассмотрение заявления и представленных документов;
    3. подготовка и выдача документов по предоставлению информации;
    4. блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.
  1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов:
     1. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан на имя главы администрации Кировского муниципального района;
     2. прием и регистрация документов осуществляется специалистами Администрации, а при обращении через МФЦ - специалистами МФЦ. Заявление, переданное по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;
     3. в случае если заявитель обращается лично в Администрацию или МФЦ, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.
     4. заявление регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ;
     5. срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней;
     6. результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в Администрацию и передача его на исполнение специалисту Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги, либо сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде);
     7. срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней;
     8. заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции;
     9. заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.
  2. Рассмотрение заявления и представленных документов:
     1. зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы;
     2. специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.
  3. Подготовка и выдача документов по предоставлении информации:
     1. в случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Максимальный срок выполнения действия составляет 28 дней.
  4. Результатом административного действия является фиксирование в форме письменного извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или письменного извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
  5. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления а при направлении уведомления заявителю - документ, подтверждающий отправление по почте или электронной почте, факсу.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением Административного регламента.**

* 1. Порядок осуществления текущего контроля:
     1. контроль за деятельностью отдела осуществляет первый заместитель главы администрации Кировского муниципального района, курирующий структурное подразделение администрации;
     2. текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела;
     3. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Кировского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Специалист отдела, непосредственно участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства. В частности он несет ответственность за:
     1. требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
     2. нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
     3. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
     4. направление необоснованных межведомственных запросов;
     5. нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.
  3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации
  4. 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.
     1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Администрации.
     2. Начальник отдела по мере поступления заявлений осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (обращений) юридических лиц, граждан, их объединений в рамках досудебного (внесудебного) обжалования.
     3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:
        1. контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у главы Администрации.
  5. О**тветственность должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального района и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:**
     1. в случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) главой Администрации и специалистом Администрации, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  6. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:**
     1. **контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя Администрации.**
     2. **контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется отделом администрации.**

**5. Досудебный (внесудебный)** п**орядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:
     1. заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
     2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, для предоставления муниципальной услуги;

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 Приморского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* + 1. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подаётся обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа администрации Кировского муниципального района, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения

* + 1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.
    2. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.
    3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
    4. Обращение подписывается подавшим его заявителем. Если текст письменного обращения заявителя не поддаётся прочтению, ответ на обращении не даётся, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
    5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому поступило письменное обращение вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения уже направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
  1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
  2. Жалоба подаётся заявителем в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
  3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
  4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме 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. Жалоба на решение, принятое главой Администрации, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.
  6. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:
     1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
     2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  7. По результатам рассмотрения жалобы отдел администрации, принимает одно из следующих решений:
     1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), 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 Приморского края, а также в иных формах;
     2. отказывает в удовлетворении жалобы.
  8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  9. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
  11. Порядок судебного обжалования действия (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:
      1. заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Кировского муниципального района в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз в границах сельских поселений Кировского муниципального района»

|  |
| --- |
| Главе администрации Кировского муниципального района |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Общественная организация (объединение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководствуясь [гл. IV](consultantplus://offline/ref=CE1426F4C01FCCE639EA82647D19AEBDE6FA1A696C3F7C2E63BDCF8AFCDFCA54C2177A4DD5022968o55BD) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об

экологической экспертизе", организует проведение общественной экологической

экспертизы по объекту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав экспертной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения экспертизы: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной

экологической экспертизы вышеуказанного объекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководитель - должность) подпись Ф.И.О.

М.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставление администрацией

Кировского муниципального района муниципальной услуги

**«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз в границах сельских поселений Кировского муниципального района»**