



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 13.05.2016

№ 408

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (Приложение).

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – начальника управления по АПК и транспорту З.И. Рец.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 13.05.2016 № 408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее по тексту – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее по тексту - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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, либо их уполномоченные представители (далее по тексту - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственным исполнителем является отдел по охране окружающей среды и воспроизводству биоресурсов управления по АПК и транспорту администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее по тексту – Отдел).

Адрес местонахождения Отдела: 353860, Российская Федерация, Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, улица 50 лет Октября, 63, кабинет № 42.

Контактные телефоны Отдела: 8 (861-43) 3-12-72.

Адрес электронной почты Отдела: ush243@dsh.krasnodar.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.prahtarsk.ru

График (режим) работы Отдела:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 до 18.15 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

1.3.2. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МКУ «МФЦ»).

Адрес местонахождения МКУ «МФЦ»: 352862, Российская Федерация, Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, улица Фестивальная, 57.

Контактный телефон МКУ «МФЦ»: 8 (861-43) 3-18-37, 3-18-38.

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ»: www.mfc-prahtarsk.ru.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc.prahtarsk@mail.ru.

График (режим) работы МКУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва), среда с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.prahtarsk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в Отделе и МКУ «МФЦ».

Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций).

1.3.6. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7. Работники Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

Если работник Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационный стенд, размещенный в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должны содержать следующую информацию:

- текст Административного регламента с приложениями;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МКУ «МФЦ».

2.2.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МКУ «МФЦ».

2.2.5. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 октября 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 года № 6; «Парламентская газета» от 12 января 2002 года № 9; Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 года № 2 ст. 133);

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4556; «Российская газета» от 30 ноября 1995 года № 232).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел или МКУ «МФЦ» и представляет следующие документы:

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в заявлении о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы;
- свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения);
- устав общественной организации (объединения).

2.7. 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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги 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 государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов в неполном объеме.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (не содержит положения о том, что основным направлением деятельности такой организации (объединения) является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы);

- не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы предусмотренные Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (в заявлении не приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Отдел или МКУ «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Отдел или МКУ «МФЦ», регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

2.15.3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.5. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит регистрации в течение 1 дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.16.2. Места предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МКУ «МФЦ».

2.16.3. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16.7. Прием заявителей осуществляется работниками, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.9. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, содержащим сведения указанные в подпункте 1.3.9. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.16.10. Доступность для инвалидов и маломобильных групп граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию

решений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с работниками Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МКУ «МФЦ».

2.17.5. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через Отдел, МКУ «МФЦ».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.18.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется работниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МКУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район о взаимодействии.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668) и требованиями Федерального закона

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

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- передача курьером конечного результата муниципальной услуги из Отдела в МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»);
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в Отдел или МКУ «МФЦ» письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются работники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов в МКУ «МФЦ» являются работники МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, делает ксерокопии прилагаемых документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, заявителю выдается расписка в получении документов.

3.2.6. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. В случае поступления заявления в Отдел регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления.

3.2.9. Максимальный срок приема заявления и приложенных к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура «Передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»))»

3.3.1. Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел, являются работники МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.2. Передача документов из МКУ «МФЦ» в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.3. Работник Отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник Отдела расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.3.5. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.3.6. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.3.7. Максимальный срок передачи документов составляет 1 день. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Отдел устанавливается

по согласованию между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4. Административная процедура «Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов»

3.4.1. Основанием для начала процедуры регистрации и рассмотрения заявления является получение работником Отдела документов для рассмотрения заявления.

3.4.2. Заявление регистрируется ответственным работником Отдела с присвоением входящего номера и даты.

3.4.3. Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов.

3.4.4. Рассмотрение заявления и предоставление документов.

3.4.5. Работник Отдела проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.4.6. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник Отдела готовит и передает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4.7. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник Отдела готовит уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с перечнем оснований для отказа в регистрации и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4.8. Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район подписывает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и передает его в порядке делопроизводства работнику Отдела.

3.4.9. После подписания уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экспертизы работник Отдела вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.5. Административная процедура «Передача курьером конечного результата муниципальной услуги из Отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)»

3.5.1. Работниками, ответственными за передачу документов, подтверждающих принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы из Отдела в МКУ «МФЦ», являются работники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.5.2. Передача документов из Отдела в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. Работник МКУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник МКУ «МФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - передается курьером в МКУ «МФЦ».

3.5.5. Результатом административной процедуры передачи документов из Отдела в МКУ «МФЦ» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.5.6. Максимальный срок передачи документов составляет 1 день. График приема-передачи документов из Отдела в МКУ «МФЦ» устанавливается по согласованию между МКУ «МФЦ» администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата муниципальной услуги»

3.6.1. Выдачу заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляют ответственные работники Отдела и МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»).

3.6.2. В случае выдачи документов в Отделе, ответственный работник Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью.

3.6.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»: ответственный работник МКУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о регистрации общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации общественной экологической экспертизы.

3.6.5. Выдача результата муниципальной услуги осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.6.6. Уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выдаются заявителю непосредственно лично, либо направляются почтой, электронной почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в течение 1 дня со дня принятия решения.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- взаимодействие Отдела с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МКУ «МФЦ»

3.8.1. МКУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.8.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.8.3. МКУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МКУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника МКУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МКУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности работников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления работниками Отдела муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Отдела.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностных лиц администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район.
- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу или 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.

5.3. Органы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностных лиц администрации

муниципального образования Приморско-Ахтарский район, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

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

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исполняющий обязанности заместителя главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район -
начальника управления по АПК и транспорту

З.И. Рец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от _____

(наименование общественно организации/объединения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической
экспертизы _____

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной

организации (объединения),

характер предусмотренной уставом деятельности

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической
экспертизы

сведения об объекте общественной экологической экспертизы

сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложения:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);
копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную
экологическую экспертизу.

« _____ » _____ 20__ г.

МИН.

(дата подачи заявления)

« _____ » ч. « _____ »

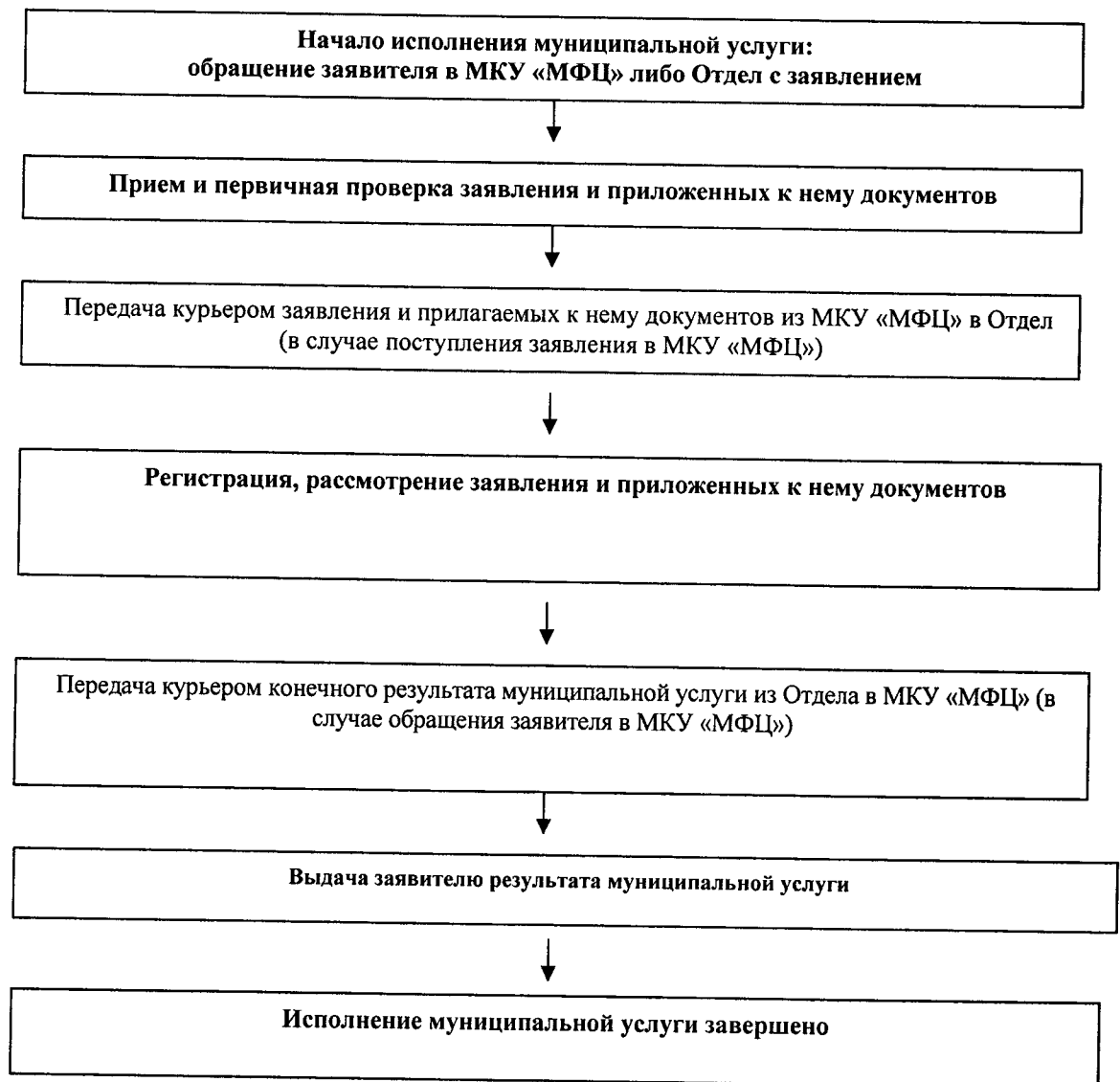
(время подачи заявления)

(подпись заявителя, печать)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

Блок-схема
описание последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

_____ (наименование общественной(ых) организации(ий),
проводящей(их) общественную экологическую экспертизу)

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

_____ (наименование объекта общественной экспертизы)
расположенного _____
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии _____

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность уполномоченного
должностного лица администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы

Уважаемый(ая)

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)
в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года №
174-ФЗ «Об экологической экспертизе», администрация муниципального
образования Приморско-Ахтарский район отказывает Вам в регистрации
заявления

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

(наименование объекта общественной экспертизы)
расположенного _____
(местонахождение объекта общественной экспертизы)
на основании:

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

* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

Должность уполномоченного
должностного лица администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Ф.И.О.