



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2012 № 2612

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на
территории Воскресенского муниципального района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.03.2012 № 576 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и проведения независимой экспертизы и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Воскресенского муниципального района Московской области».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области Дугина А.И.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И. Дудка

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 03.10.2012 № 2612

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз на территории Воскресенского муниципального
района Московской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный Регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - Регламент). Он разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет :

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды», установленного пунктом 9 части 1 ст.15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом общественным организациям (объединениям), основным направлением деятельности которых, в соответствии с их уставами, является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в орган, представляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет отраслевой отдел администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – отдел).

Место нахождения и почтовый адрес отдела:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 52.

График работы отдела:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8-30 до 17-30 часов, в пятницу с 8-30 до 16-15 (перерыв: с 13-00 до 13-45).

1.3.2. Справочный телефон:

+7 496 4421253

Адрес электронной почты:

otrasl@vmr-mo.ru.

График приема:

еженедельно по четвергам с 8-30 до 13-00, с 14-00 до 17-30 (за исключением нерабочих праздничных дней).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела. Адреса электронной почты отдела размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области <http://www.vmr-mo.ru>;

Ответ на письменное обращение и обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела;

- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещении многофункционального центра может осуществляться на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным

законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Воскресенского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отраслевым отделом администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы, либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 23.01.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественной экологической экспертизы»;
- Уставом Воскресенского муниципального района Московской области;
- Положением об отраслевом отделе администрации Воскресенского муниципального района Московской области, утвержденным постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 01.02.2011 № 19.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);
- нотариально заверенная копия устава общественной организации;
- нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения);
- доверенность представителя общественной организации, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом РФ.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 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;
- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;
- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона «Об экологической экспертизе», не выполнены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и режим её работы. Помещения должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение семи рабочих дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалиста отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При информировании заявителя о порядке исполнения муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную услугу: <http://www.vmr-mo.ru>, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся документов;
- рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления;
- оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Экология».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным

законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.2.2. При подаче заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.2.6.;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом

3.2.3. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги производится электронным сообщением на адрес электронной почты заявителя в течение одного дня с момента готовности результата.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.6.1. Прием на регистрацию запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Воскресенского муниципального района с запросом (заявлением) о проведении общественной экологической экспертизы, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист общего отдела администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за прием входящей документации.

Максимальный срок выполнения административных действий не более одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию Воскресенского муниципального района.

Специалист общего отдела администрации Воскресенского муниципального района выполняет следующие действия:

- принимает запрос (заявление) и прилагающиеся к нему документы;
- регистрирует запрос (заявление);
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района (при личном обращении заявителя).

Фиксацией результата административной процедуры является запись в электронной системе документооборота «Дело» общего отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо от отказе в регистрации такого заявления.

Основанием для начала проведения указанной административной процедуры является наложение визы руководителя администрации Воскресенского муниципального района на заявление.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более трех рабочих дней.

Специалист отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия пункту 2.6. административного регламента.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результатом выполнения указанной административной процедуры является наложение визы заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района, курирующего вопросы охраны окружающей среды в администрации Воскресенского муниципального района, на заявлении об оформлении уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.6.3. Оформление уведомления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в проведении общественной экологической экспертизы.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отраслевого отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Должностное лицо отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района на основании принятого решения готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 4) и передает его на рассмотрение руководителю администрации Воскресенского муниципального района.

Руководитель администрации Воскресенского муниципального района рассматривает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем администрации Воскресенского муниципального района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.6.4. Выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем администрации Воскресенского муниципального района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона и адреса электронной почты заявителя в запросе (заявлении) устанавливает возможности выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанной заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности должностных лиц отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до начальника отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией. В состав комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трех рабочих дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки комиссия:

- готовит акт по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее семи рабочих дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Воскресенского муниципального района и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. 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:

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

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

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

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органом администрации Воскресенского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Воскресенского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.7., в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При

этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечит ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- отказ органа (структурного подразделения) администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.11. Руководитель администрации Воскресенского муниципального района обеспечивает прием и рассмотрение жалоб, направляет жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган (структурное подразделение) администрации Воскресенского муниципального района.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель администрации Воскресенского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключения соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы администрацией Воскресенского муниципального района принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя администрации Воскресенского муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз на
территории Воскресенского
муниципального района Московской
области»

Руководителю администрации
Воскресенского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной

организации (объединения), телефон, e-mail

характер предусмотренной уставом деятельности

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы

сведения об объекте общественной экологической экспертизы

сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложение:

нотариально заверенная копия устава общественной организации (объединения),
организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу;

нотариально заверенная копия документа, подтверждающего государственную
регистрацию общественной организации (объединения)

Руководитель организации (объединения), представитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомлять меня:

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по адресу:

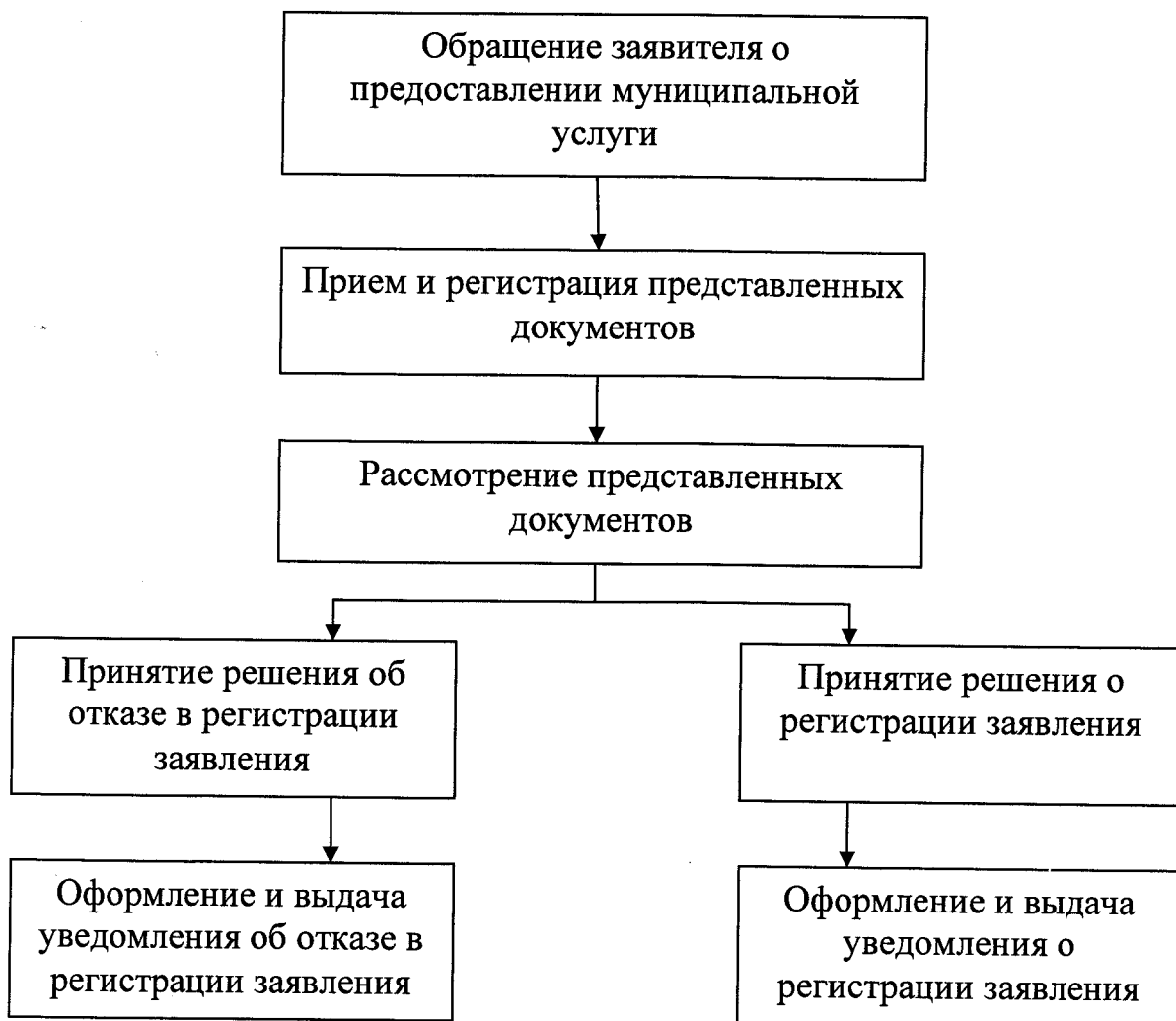
в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на
территории Воскресенского муниципального района Московской области»



* Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз на
территории Воскресенского
муниципального района Московской
области»

Уведомление

о регистрации заявления об организации общественной экологической экспертизы

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению)

(наименование общественной организации, проводящей общественную экологическую экспертизу)

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего регистрацию)

руководствуясь статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» регистрирует заявление на проведение общественной экологической экспертизы»

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

в соответствии с проектной документацией

расположенного _____
(полный адрес объекта общественной экологической экспертизы или строительный адрес)

Экспертной комиссией в составе:

Председателя комиссии:

(ФИО, звание, должность)

Члены комиссии:

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

подпись ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз на
территории Воскресенского
муниципального района Московской
области»

Уведомление

об отказе в регистрации заявления об организации общественной экологической экспертизы

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» администрация Воскресенского муниципального района отказывает Вам в регистрации заявления

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

на проведение общественной экологической экспертизы

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

на основании:

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

- указывается наименование нарушенного пункта, статьи Федерального закона «Об экологической экспертизе», пунктов административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Руководитель администрации Воскресенского муниципального района _____ подпись (Ф.И.О.)

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а) _____ Ф.И.О., подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой _____ дата отправки