

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2017 года

пгт. Раздольное

№ 433

***О внесении изменений в постановление Администрации
Раздольненского района от 21.05.2015 года № 157***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369, письмом Совета министров Республики Крым от 23.08.2017 года № 1/01-53/4985,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района от 21.05.2015 года № 157 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Раздольненского района Республики Крым» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 22.06.2016 года № 353) изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Раздольненского района.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района – Главного архитектора района Мироничева В.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 21.05.2015 года № 157
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 28.09.2017 года № 433)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о
проведении общественной экологической экспертизы на территории
Раздольненского района Республики Крым»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента, предоставление муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Раздольненского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Сектора жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, благоустройства и природопользования отдела по защите государственной тайны и мобилизационной работе, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и профилактике терроризма Раздольненского района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Раздольненского района.

1.2. Сведения о заявителе.

Заявители – общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, обратившиеся в Администрацию Раздольненского района с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы, выраженном в письменной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги заявитель обращается в Сектор жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, благоустройства и природопользования отдела по защите государственной тайны и мобилизационной работе, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и профилактике терроризма Раздольненского района (далее - Сектор):

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

Местонахождение Сектора и его почтовый адрес: ул. Ленина 5, пгт. Раздольное, 296200.

Официальный Интернет-сайт Администрации Раздольненского района:
<http://razdolnoe-rk.ru/>

Телефон Сектора: 91-570.

Адрес электронной почты Сектора: razdgkh@razdolnoe.rk.gov.ru.

График (режим) приема заявителей:

- вторник – четверг: с 09.00 до 12.00 часов;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, общественных организаций (объединений) должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода её исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Раздольненского района.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется сектором жилищно-

коммунального хозяйства, транспорта, связи, благоустройства и природопользования отдела по защите государственной тайны и мобилизационной работе, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и профилактике терроризма Раздольненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 7 дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма. В заявлении должны быть указаны 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.

К заявлению прилагаются нотариально заверенные копии свидетельства о регистрации общественной организации (объединения) и её устава. Допускается предоставление не заверенных нотариально копий свидетельства о регистрации общественной организации (объединения) и её устава при условии одновременного предоставления подлинников вышеуказанных документов.

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

1) Отсутствие или невозможность прочтения в заявлении наименования объекта общественной экологической экспертизы, наименования общественной организации (объединения), её почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должно быть направлено свидетельство о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления.

2) Отсутствие в документах подписей должностных лиц, печатей (в установленных законодательством случаях).

3) Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать содержание документа.

4) Тексты документов написаны неразборчиво либо исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

2) Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

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

4) Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не был представлен;

5) Не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 день.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличкой с указанием номера кабинета и наименования Сектора, осуществляющего прием заявителей.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) услуга предоставляется в здании, расположенном в центре пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

- 2) информация о муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 3) качество услуги должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента;

- 4) предоставление муниципальной услуги заявителю в установленные административным регламентом сроки;

- 5) удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- 6) удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Общественная экологическая экспертиза проводится до проведения государственной экологической экспертизы или одновременно с ней.

При наличии заявлений о проведении общественной экологической экспертизы одного объекта экологической экспертизы от двух и более общественных организаций (объединений) допускается создание единой экспертной комиссии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку и их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и предлагающихся к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации;
- оформление свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления;
- выдача свидетельства о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение 1 к Регламенту).

3.2. Порядок выполнения административных процедур

Прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Сектор с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6. регламента.

Документы подаются:

- лично в Сектор;
- почтовым отправлением в адрес Сектора.

Прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов в Сектора.

Если заявитель лично обращается в Сектор с заявлением, то специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно требованиям п. 2.6. настоящего регламента, а также определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.7. настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, серьезных повреждений, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;
- документы не исполнены карандашом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены,

данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы по форме, указанной в приложении 5 к настоящему регламенту, в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня остается у заявителя, второй передается специалисту.

Если препятствий для приёма документов нет, специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов Сектора запись о приеме документов, где фиксируется:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- общее количество документов и общее число листов в документах.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по форме, указанной в приложении 4 к настоящему регламенту, в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для регистрации документов;
- максимальный срок окончания регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в случае, если не будет выявлено оснований для отказа в регистрации заявления;
- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй прикладывает к пакету документов и направляет документы заведующему Сектора.

Если заявление о проведении общественной экологической экспертизы поступает в Сектор по почте, то специалист, ответственный за прием документов, определяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист формирует перечень выявленных препятствий для приема документов на

регистрацию заявления по форме, указанной в приложении 5 к данному регламенту, в 2 экземплярах. При этом запись в книгу учета входящих документов о приеме документов не вносится. Первый экземпляр перечня прикладывается к представленным на регистрацию документам, и весь пакет документов отправляется заявителю по адресу, указанному на конверте. Второй экземпляр перечня хранится в Секторе.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов делает запись о приеме документов в книгу учета входящих документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки прикладывается к пакету документов и направляется заведующему Сектора в установленном порядке, другой экземпляр направляется в адрес заявителя по почте, либо по электронной почте, либо по факсу.

Максимальный срок исполнения процедуры – один день с момента поступления заявления в Сектор для регистрации.

Результатом административной процедуры является прием заявления на регистрацию с выдачей расписки о приеме документов и внесением записи в журнал регистрации входящих документов Сектора, либо отказ в приеме документов на регистрацию заявления о проведении общественной экспертизы с перечнем выявленных препятствий.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является определение заведующим Сектора должностного лица Сектора, ответственного за ее выполнение, (далее – специалист) и передача пакета документов специалисту на исполнение.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно требованиям п. 2.6. настоящего регламента, а также определяет соответствие представленных документов установленным требованиям. При этом определяется, имеются ли основания для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

По результатам рассмотрения документов специалист информирует заведующего Сектором о наличии (отсутствии) оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Если оснований для отказа в регистрации заявления нет, то заведующий Сектором принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Если основания для отказа в регистрации заявления имеются, то заведующий Сектором принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. О своем решении заведующий Сектором информирует специалиста и дает ему распоряжение по оформлению свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня с момента подачи

заявления для регистрации.

Результатом административной процедуры является принятое решение о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4. Оформление свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом от заведующего Сектором устного распоряжения по оформлению свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления.

Специалист производит оформление свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на официальном бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым, используемом для издания постановлений и распоряжений, по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту, либо извещения об отказе в регистрации заявления на бланке письма Администрации Раздольненского района Республики Крым по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

При одновременном поступлении в Сектор заявлений о проведении общественной экологической экспертизы одного объекта экологической экспертизы от двух и более общественных организаций (объединений), по которым заведующим Сектора принято решение о регистрации заявлений, специалист согласовывает с руководителями данных общественных организаций (объединений), либо с их уполномоченными представителями, имеющими доверенность установленного законодательством образца на представление интересов общественных организаций (объединений) (далее – уполномоченные представители), возможность создания единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы. При этом с руководителями (уполномоченными представителями) обсуждается и согласовывается состав единой экспертной комиссии и срок проведения общественной экологической экспертизы.

Если руководители (уполномоченные представители) общественных организаций (объединений) не возражают против создания единой экспертной комиссии и соглашаются с её составом и сроком проведения экспертизы, то своё согласие они должны подтвердить письменно (в свободной форме) в течение 1 суток после получения уведомления от специалиста (в устной или письменной форме) о создании единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы.

При получении письменных согласий от руководителей (уполномоченных представителей) общественных организаций (объединений), специалист оформляет одно (общее) свидетельство о регистрации заявлений общественных организаций (объединений) об организации общественной экологической экспертизы. При этом в свидетельство вносится наименование всех общественных организаций (объединений), подавших заявления о проведении общественной экспертизы по данному объекту экологической экспертизы, по которым было принято

решение о регистрации заявлений, а также указывается согласованный состав единой экспертной комиссии и согласованный срок проведения экологической экспертизы.

Если руководители (уполномоченные представители) общественных организаций (объединений) не согласны с созданием единой экспертной комиссии или не могут прийти к соглашению по сроку проведения экспертизы и составу экспертной комиссии в течение 1 суток, либо нет возможности в данный срок получить от них письменного согласия о создании единой экспертной комиссии, то специалист оформляет отдельные свидетельства о регистрации заявлений каждой общественной организации (объединения).

Оформленное свидетельство о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы направляется в установленном порядке заведующему Сектором на подпись. Заведующий Сектором подписывает свидетельство о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы и возвращает его специалисту для передачи заявителю.

Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или извещение об отказе в регистрации.

3.5. Выдача свидетельства о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом от заведующего Сектором подписанного свидетельства о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Специалист, получив от заведующего Сектором свидетельство о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, производит его регистрацию в журнале учета свидетельств о регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы. При этом в журнал заносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы);
- наименование общественной(ых) организации(ий), объединения(ий), проводящей(их) общественную экологическую экспертизу;
- наименование объекта общественной экологической экспертизы, его место нахождения;
- состав экспертной комиссии;
- срок проведения общественной экспертизы (начало, окончание).

Специалист, получив от заведующего Сектором извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, производит его в журнале регистрации исходящих документов Сектора.

Зарегистрированное в установленном порядке свидетельство о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении

общественной экологической экспертизы копируется. Подлинник свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы направляется по почте в адрес заявителя с внесением отметки об отправке в журнал учета свидетельств о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо передается заявителю в Секторе (если заявитель определил такую форму получения документа). При получении свидетельства о регистрации заявления, руководитель (уполномоченный представитель) общественной организации (объединения) расписывается в журнале с указанием даты получения документа, фамилии, имени, отчества.

Подлинник извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы высылается по почте в адрес заявителя, либо передается руководителю (уполномоченному представителю) общественной организации (объединения) лично в Секторе (если заявитель определил такую форму получения документа), о чем заявитель делается соответствующую отметку на подлиннике и копии извещения об отказе в регистрации заявления.

Если свидетельство о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы отправляется заявителю почтовым отправлением, то при наличии технической возможности специалист должен продублировать отправку документов по электронной почте или факсу, указанным в заявлении.

Копия свидетельства о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы остается в Секторе и хранится в специальной папке вместе с заявлением и предлагающимися к нему документами.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю свидетельства о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является отметка специалиста Сектора об отправке (либо заявителя о получении документа) в журнале учета свидетельств о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или регистрация извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента, предоставление муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Сектора.

4.2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Сектора в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Регистрация заявлений
общественных организаций
(объединений) о проведении
общественной экологической
экспертизы на территории
Раздольненского района
Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о
проведении общественной экологической экспертизы на территории
Раздольненского района Республики Крым»



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Регистрация заявлений
общественных организаций
(объединений) о проведении
общественной экологической
экспертизы на территории
Раздольненского района Республики
Крым»

СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящее свидетельство 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.

Заведующий сектором жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи,
благоустройства и природопользования

Инициалы, фамилия

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Регистрация заявлений
общественных организаций
(объединений) о проведении
общественной экологической
экспертизы на территории
Раздольненского района Республики
Крым»

ИЗВЕЩЕНИЕ 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 Раздольненского
района Республики Крым 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 по
предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных
организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на
территории Раздольненского района Республики Крым»

Заведующий сектором жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта, связи,
благоустройства и природопользования

Инициалы, фамилия

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а) _____

(Ф.И.О, подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой _____
(дата отправки)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Регистрация заявлений
общественных организаций
(объединений) о проведении
общественной экологической
экспертизы на территории
Раздольненского района Республики
Крым»

РАСПИСКА

в получении документов на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы

" ____ " _____ 20 ____ г.

пгт. Раздольное

Настоящая расписка выдана общественной организации (объединению)

(наименование общественной организации (объединения))

в том, что Сектором жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, благоустройства и природопользования отдела по защите государственной тайны и мобилизационной работе, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и профилактике терроризма Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Сектор ЖКХ, транспорта, связи, благоустройства и природопользования) получены для регистрации заявления на проведение общественной экологической экспертизы _____

(наименование объекта общественной экспертизы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов		Отметка о соответствии документов требованиям п. 2.6 административного регламента	
		подлинные	копии	соответствует	не соответствует
1					
2					

о чем _____ в книгу учета входящих документов Сектора ЖКХ,
(дата)

транспорта, связи, благоустройства и природопользования внесена запись № ____

Заявитель уведомлен о несоответствии
представленных документов требованиям
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Регистрация заявлений
общественных организаций (объединений) о
проведении общественной экологической
экспертизы на территории Раздольненского района
Республики Крым»

(Ф.И.О)

(подпись)

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О)

(дата выдачи расписки)

(дата окончания срока регистрации)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Регистрация заявлений
общественных организаций
(объединений) о проведении
общественной экологической
экспертизы на территории
Раздольненского района Республики
Крым»

ПЕРЕЧЕНЬ выявленных препятствий для приема документов на регистрацию заявления

«_____» _____ 20__ г.

пгт. Раздольное

Сектором жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, благоустройства и природопользования отдела по защите государственной тайны и мобилизационной работе, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и профилактике терроризма Администрации Раздольненского района Республики Крым, на основании пункта 2.7. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Раздольненского района отказано _____

(наименование общественной организации (объединения))

в приёме документов на регистрацию заявления о проведении общественной экспертизы _____

(наименование объекта общественной экспертизы)

в связи с выявлением следующих препятствий для приема документов:

№ п/п	Наименование препятствия для приема документов для регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

(должность сотрудника, отказавшегося принять документы)

(подпись)

(Ф.И.О)

Перечень получил (а): _____
(Ф.И.О)

(подпись, дата)

Перечень отправлен письмом _____
(дата отправки)