



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.08. 2022

с. Сигаево

№ 1077

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация
заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной
экологической экспертизы на территории муниципального образования»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 №1771-р «Об организации работы по приведению нормативных правовых актов Удмуртской Республики, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствии с установленными требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 09.07.2021 №709-р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 30.03.2022 № 331 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставленных Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования».

2. В целях эффективного предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» первому заместителю Главы Администрации определить ответственных за выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 29.07.2016 № 949 об утверждении Административного регламента «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной

экологической экспертизы на территории муниципального образования» и № 511 от 30.05.2018 «О внесении изменений в Административный регламент «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»..

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Сарапульского района.

Глава Сарапульского района



И.В.Асабин

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК СЕКТОРА
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Н.Е. КОРОЛЕВ

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сарапульский район Удмуртской
Республики»
от 09.08.2022 № 1077

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией
муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район
Удмуртской Республики» муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений)
о проведении общественной экологической экспертизы на территории
муниципального образования»**

экологической экспертизы на территории муниципального образования» и № 511 от 30.05.2018 «О внесении изменений в Административный регламент «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»..

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Сарапульского района.

Глава Сарапульского района

И.В.Асабин

СОДЕРЖАНИЕ

1.		стр.
	Общие положения.....	5
1.1.	Предмет регулирования регламента.....	5
1.2.	Круг заявителей.....	5
1.3.	Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.....	5
2.	Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	8
2.1.	Наименование муниципальной услуги.....	8
2.2.	Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», ответственного за предоставление муниципальной услуги.....	8
2.3.	Результат предоставления муниципальной услуги.....	8
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	8
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования....	9
2.6.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	9
2.7.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.....	10
2.8.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
2.9.	Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	11
2.10.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	11
2.11.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	11
2.12.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.....	12
2.13.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной	

	услуги, в том числе в электронной форме.....	12
2.14.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.....	12
2.15.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	14
2.16.	Иные требования.....	14
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	15
3.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	15
3.2.	Перечень административных процедур.....	15
3.3.	Описание административных процедур.....	16
4.	Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	19
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	19
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	20
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	20
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц	21
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.....	21
5.2.	Предмет жалобы.....	21
5.3.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.....	22
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	23
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	26
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	26
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	26
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	26
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	27

5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	27
5.11.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	27
	Приложения.....	28

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги при ее оказании и служит для совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом сельского хозяйства Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства. Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом сельского хозяйства Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства. (далее по тексту - Отдел).

1.3.2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, каб. № 37, тел.: (341-47) 2-46-18.

1.3.3. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»: <http://sarapulrayon.ru/>; адрес электронной почты: saadmin@udm.net.ru

1.3.4. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 37 (тел. 2-46-18):

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
-------------	--

Вторник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Сарапульского района АУ «МФЦ УР» (далее по тексту – «МФЦ») по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. 2-59-49), или приемную Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

1.3.6. Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 37 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 2-46-18 или электронной почты <http://sarapulrayon.ru/>;

1.3.14. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

- размещение информационных материалов в федеральных государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее РПГУ).

1.3.15. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.16. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, информационных системах ЕПГУ и РПГУ, Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.18. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.19. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», ответственного за предоставление муниципальной услуги

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Отдел сельского хозяйства Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие МФЦ и Администрации.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- извещение (письмо) о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 2 к Административному регламенту);
- извещение (письмо) об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление по почте) заявителю извещения о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы - не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день

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

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Указ Президента Российской Федерации от 19.04.2017 № 176 «О Стратегии экологической безопасности Российской Федерации на период до 2025 года»;

Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (ред. от 29.12.2015).

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

Устав муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» № 28/3 от 16.11.2021;

муниципальные акты органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы (примерная форма приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);
- устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенная копия устава (для обозрения - заверенная копия).

Из вышеперечисленных документов заявитель самостоятельно предоставляет: заявление о проведении общественной экологической экспертизы и устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенную копию устава.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается информация, подтверждающая государственную регистрацию общественной организации (объединения).

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.2. Заявитель предоставляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- по электронным каналам связи с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том

числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких-либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может являться личное обращение заявителя.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- в уставе общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, отсутствуют такие направления деятельности как охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;
- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (ред. от 01.05.2022), не выполнены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление и получение результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (ЕПГУ, РПГУ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и МФЦ (не более 5 минут пешком).

2.14.2. На территории, прилегающей к Администрации и МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

2.14.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.5. Здание и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности МФЦ предоставления государственных муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.14.7. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.9 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.11. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехником, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.14. Прием граждан ведется специалистом МФЦ по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в том числе электронной;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через МФЦ или в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Административного регламента.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.15.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.16. Иные требования

2.16.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется МФЦ.

2.16.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем запроса в электронной форме (через ЕПГУ www.gosuslugi.ru, РПГУ <http://www.uslugi.udmurt.ru>) уполномоченное лицо МФЦ осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту МФЦ для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления (бланк заявления представлен в приложении № 1 к Административному регламенту) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 2.6. Административного регламента;
- выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист МФЦ, Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При установлении специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

В случае приема и регистрации заявления специалистом Администрации, правильность оформления заявления и соответствие его п. 2.6.1 настоящего Административного регламента проверяет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в котором указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление

специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в отдел сельского хозяйства Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства МО «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения об определении специалиста отдела сельского хозяйства Администрации (исполнителя), ответственного за исполнение поступившего документа.

Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.3. Направление межведомственного запроса.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, в течение одного дня с момента регистрации заявления запрашивает сведения, подтверждающие регистрацию общественной организации (объединения), из Управления Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике.

Результаты запроса получают МФЦ по электронным каналам связи и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации межведомственный запрос подготавливается отдел сельского хозяйства Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства МО «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

3.3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов исполнителем муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) изучает представленные документы;
- 4) в течение одного дня с момента регистрации заявления запрашивает сведения, подтверждающие государственную регистрацию общественной организации (объединения) из Управления Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике;

5) если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и осуществляет регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в «Журнал регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования

«Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее - Журнал регистрации заявлений).

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и вносит в Журнал регистрации заявлений запись об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

После внесения в Журнал регистрации заявлений регистрационной записи о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо записи об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, оформляет извещение о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

1) в двух экземплярах извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа;

2) регистрирует извещение в Журнале регистрации заявлений;

3) передает оформленное извещение на подпись первому заместителю главы Администрации.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

3.3.5. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом извещения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с документами, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Продолжительной административной процедуры не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором МФЦ;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работника Администрации – начальника отдела сельского хозяйства Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства МО «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» путем проведения соответствующих проверок;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – начальником отдела сельского хозяйства Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства МО «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – начальником отдела сельского хозяйства Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства МО «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» .

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и МФЦ.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации и МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- директор МФЦ;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» либо директора МФЦ или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» или лицо, его замещающее, определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦУ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Государственная
регистрация заявлений общественных
организаций (объединений) о проведении
общественной экологической экспертизы на
территории муниципального образования»

В Администрацию муниципального
образования «Муниципальный округ
Сарапульский район Удмуртской
Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической
экспертизы

(наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения)

общественной организации (объединения).

(характер предусмотренной уставом деятельности

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы)

(сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

Приложение:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной
организации (объединения);

- копия устава общественной организации (объединения), организующей и
проводящей общественную экологическую экспертизу.

Председатель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Государственная
регистрация заявлений общественных
организаций (объединений) о проведении
общественной экологической экспертизы на
территории муниципального образования»

ИЗВЕЩЕНИЕ
о государственной регистрации заявления о
проведении общественной экологической экспертизы

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению)

(наименование общественной организации (проводящей общественную экологическую экспертизу))

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ
«Об экологической экспертизе» (ред. от 01.05.2022) на проведение общественной
экологической экспертизы

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного _____

(местоположение объекта)

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Начальник отдела сельского хозяйства

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Государственная
регистрация заявлений общественных
организаций (объединений) о проведении
общественной экологической экспертизы на
территории муниципального образования»

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в государственной регистрации заявления о
проведении общественной экологической экспертизы

Уважаемый(ая) _____

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (ред. от 01.05.2022) Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» 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:

_____ (местоположение объекта общественной экспертизы)

на основании:

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

* указывается наименование нарушаемого пункта, статьи Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (ред. от 01.05.2022), пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»

Начальник отдела сельского хозяйства

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский
район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги «Государственная
регистрация заявлений общественных
организаций (объединений) о проведении
общественной экологической экспертизы на
территории муниципального образования»

РАСПИСКА

**в получении документации при оформлении заявления
о проведении общественной экологической экспертизы**

с. Сигаево

от «__» _____ 20__ г.

Получено Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ
Сарапульский район Удмуртской Республики»:

(ФИО, должность специалиста)

Реквизиты заявления о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование организации-заявителя, дата поступления заявления)

Принятые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- _____
- _____
- _____

(должность сотрудника Администрации)

(подпись)

(ФИО сотрудника)

М.П.

(ФИО, должность в организации
представителя заказчика)

(подпись)

(ФИО представителя заказчика)

(дата получения расписки)