

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования Динской район, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия отдела по профилактике терроризма и экстремизма, противодействию коррупции администрации муниципального образования Динской район с заявителями, указанными в пункте 1.2. административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 орган местного самоуправления с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы, выраженном в письменной форме (далее - заявители).

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу.

Местонахождение отдела по профилактике терроризма и экстремизма, противодействию коррупции администрации муниципального образования Динской район (далее - отдел): 353200, Динской район, станица Динская, улица Красная, 53, кабинет №15, телефон: 8(86162)6-19-71.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 час. до 17.00 час, пятница с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Местонахождение бюджетного учреждения муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" (далее - МФЦ): 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14.

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес официального сайта в сети интернет: www.dinsk.e-mfc.ru

Адреса электронной почты: mfc_dinsk@mail.ru.

1.3.2 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в администрации и МФЦ, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть интернет), либо через должностных лиц МФЦ, а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Официальный сайт администрации муниципального образования Динской район содержит следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район;
- о перечне необходимых для представления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресе электронной почты администрации в сети интернет и портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, а также его должностных лиц;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по профилактике терроризма и экстремизма, противодействию коррупции администрации муниципального образования Динской район (далее - от-дел).

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел.

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или отделе.

2.2.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Краснодарскому краю в части получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного взаимодействия.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237.);
- 2) Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (опубликован в «Российской газете» № 232 от 30.11.1995 г.);
- 3) Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован в «Российской газете» № 6 от 12.01.2002 г.);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован "Российская газета", №202, 08.10.2003г.);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30.07.2010 г.);

6) Уставом муниципального образования Динской район, (опубликован в газете "Трибуна" от 27 декабря 2011 г. N197;

7) иными нормативными актами Российской Федерации, Краснодарского края;

8) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в отдел следующие документы:

- заявление на имя главы администрации муниципального образования Динской район, в котором должно быть указано наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы;

- к заявлению прилагается устав общественной организации (объединения), копию которого при необходимости делает специалист, принимающий документы, после чего оригинал, возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в МФЦ.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в отдел или МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного взаимодействия предоставляется межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Краснодарскому краю. Указанный документ по желанию заявителя может быть предоставлен самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую тайну;

- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день

обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

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

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Краснодарскому краю: предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не более 30 минут.

Порядок регистрации запроса в отделе или в МФЦ:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроком исполнения, регистрационным номером, наименованием предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон;

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположен отдел и МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения отдела и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание отдела и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы отдела и МФЦ, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении отдела для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджими) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый для заявителей и других лиц доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- рост числа заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в МФЦ.

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправки сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а

именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении МФЦ документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ, в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления;

- выдача уведомления о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2. Прием, регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ заявления согласно форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту с комплектом документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего регламента.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, работник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяется оттиском печати «Копия», указывается число, месяц, год и ставится роспись специалиста, заверившего копию. при предоставлении заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 раздела 2 административного регламента, производит копии самостоятельно;

-в случаях неправильного заполнения заявления или представленных документов заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения;

-при отсутствии исчерпывающего перечня документов, заявителю указывается, каких именно не хватает документов, и предлагается возможность дополнительно предоставить, указанные документы;

-при отсутствии необходимых документов выдает уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги;

-после приема заявления с документами регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывается:

-дата регистрации;

-срок исполнения;

-регистрационный номер;

-наименование предоставляемой услуги;

-ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные данные;

-перечень предоставляемых документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов);

-ФИО, должность и подпись специалиста МФЦ, принявшего документ;

-уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги.

В отделе регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов, составляет не более 30 минут.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист отдела проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в отделе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления, полного комплекта документов, указанных в пункте п. 2.6.1 настоящего регламента.

Исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов, согласно требованиям п. 2.6.1 настоящего регламента, а также определяет соответствие представленных документов установленным требованиям. В случае необходимости в порядке межведомственного взаимодействия истребует документы, указанные в п. 2.7. административного регламента.

При этом определяется, имеются ли основания для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента. Если основания для отказа в регистрации заявления имеются, то исполнитель принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и готовит извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно форме, приведенной в Приложении №2, и передает его на подпись главе администрации муниципального образования Динской район.

Если оснований для отказа в регистрации заявления нет, то исполнитель принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно форме, приведенной в Приложении № 3, и передает его на подпись главе администрации муниципального образования Динской район.

Максимальный срок исполнения процедуры - 4 дня с момента подачи заявления для регистрации.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования Динской район уведомления о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования Динской район уведомления о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Исполнитель, получив уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, производит его

регистрацию в журнале учета уведомлений о регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы. При этом в журнал заносятся следующие сведения:

- номер уведомления;
- дата выдачи уведомления (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;
- срок проведения общественной экспертизы (начало, окончание).

Исполнитель, получив извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, производит его регистрацию в информационной системе СЭДД.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы копируется. Подлинник уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы исполнителем направляется по почте, в адрес заявителя с внесением отметки об отправке в журнал учета уведомлений о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо передается заявителю в отделе (если заявитель определил такую форму получения документа). При получении уведомления 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 отделе (если заявитель определил такую форму получения документа), о чем заявитель делается соответствующую отметку на подлиннике и копии извещения об отказе в регистрации заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ ответственный исполнитель отдела осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику МФЦ для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является отметка должностного лица об отправке (либо заявителя о получении документа) в журнале учета уведомлений о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или регистрация извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы информационной системе СЭДД.

3.5. Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 административного регламента.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником отдела

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 отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы

администрации муниципального образования Динской район, начальником отдела.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

4.3 Ответственность должностных лиц органов администрации, структурных подразделений аппарата администрации муниципального образования Динской район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

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

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов отдела жалоба направляется начальнику отдела.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу отдела, начальнику отдела.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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;

- подпись заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях отдела и МФЦ.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

Н.Н. Рагулин