

проект

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **КЛЯВЛИНСКИЙ**

 **Самарской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

Руководствуясь Федеральным законом [от 23.11.1995 № 174-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BA9C9FA2-4B2A-40E1-ACFE-A723B0F89F5E) «Об экологической экспертизе», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=31FDBF9D-59C2-4969-881D-BD4C70E38E97) муниципального района Клявлинский, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрации муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы района Климашова П.Н.

Глава муниципального

района Клявлинский И. Н. Соловьев

Петров В.С.

Рязанцев И.А.

Князева Г.В.

Утвержден

постановлением администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» на территории муниципального района Клявлинский (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» на территории муниципального района Клявлинский, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей (получателей)

1.2. Заявителями, имеющими право на получение 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 (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу исполнителя муниципальной услуги:

Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект Ленина, д.9, телефон (8 846 53) 2-27-71.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно по адресу исполнителя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связей.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://klvadm.ru/.

1.3.3. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги при обращении заявителей лично или по телефону.

Информация о процедуре представления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист, уполномоченный представлять муниципальную услугу по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист исполнителя муниципальной услуги даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация муниципального района Клявлинский (далее – исполнитель муниципальной услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом [от 23.11.1995 № 174-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BA9C9FA2-4B2A-40E1-ACFE-A723B0F89F5E) «Об экологической экспертизе»;

- Федеральным законом [от 10.01.2002 № 7-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=39E18FBB-9A65-4C81-9EDC-E24E33DC8294) «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом [от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением о порядке проведения Государственной экологической экспертизы, утвержденным Постановлением Правительства РФ [от 11.06.1996 № 698](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6D1920E7-C559-4B73-BB69-59DB074C80B6);

- [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=31FDBF9D-59C2-4969-881D-BD4C70E38E97) муниципального района Клявлинский Самарской области.

Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем

2.4. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем:

2.4.1. заявление на имя Главы муниципального района Клявлинский о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

- наименование, юридический адрес и фактический адрес (место нахождения) заявителя;

- характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы. На экспертов, привлекаемых для проведения общественной экологической экспертизы, при осуществлении ими экологической экспертизы распространяются требования, предусмотренные Федеральным законом [от 23.11.1995 № 174-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BA9C9FA2-4B2A-40E1-ACFE-A723B0F89F5E) «Об экологической экспертизе»;

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.4.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию муниципального района Клявлинский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- копия устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды;

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

- документ(ы) подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории муниципального района Клявлинский.

2.5. Документы, предоставляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

2.5.1. тексты документов написаны разборчиво;

2.5.2. фамилия, имя отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места нахождения, телефон (если имеется) написаны полностью;

2.5.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.5.4. документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении иных органов

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов отсутствуют.

Запрет в отношении требований от заявителя

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.9.4. устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона [от 23.11.1995 № 174-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BA9C9FA2-4B2A-40E1-ACFE-A723B0F89F5E) «Об экологической экспертизе»;

2.9.5. отказ заявителя от предоставления услуги;

2.9.6. не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

2.9.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы

2.11. Пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается, какая – либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди

2.13. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

2.14. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок исчисляется со дня поступления в Администрацию муниципального района Клявлинский заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Вход в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников;

2.15.1. в здании должен быть стенд, содержащий информацию о наименовании и графике работы.

2.15.2. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.15.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

2.15.4. места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

2.15.5. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги;

2.15.6. каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данным, печатающему устройству;

2.15.7. при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.1. профессиональная подготовка сотрудников структурных подразделений, предоставляющих услугу;

2.16.2. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.16.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и проверку приложенных к нему документов;

3.1.3. регистрацию или отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

3.1.4. выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию муниципального района Клявлинский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию муниципального района Клявлинский по почте, по сети Интернет, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

3.2.3. Прием заявления производится в день поступления заявления в администрацию муниципального района Клявлинский.

3.2.4. Датой обращения является день получения и регистрации заявления в администрации муниципального района Клявлинский.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального района Клявлинский:

3.2.5.1. осуществляется прием и регистрация заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в Администрацию муниципального района Клявлинский. Максимальное время приема заявления и прилагаемых документов и его регистрации от одного заявителя - 15 минут;

3.2.5.2. регистрация заявления в электронной системе документооборота, принятой в администрации муниципального района Клявлинский, с обязательным сканированием всех представленных документов;

3.2.5.3. проставление на заявлении входящей даты и регистрационного номера;

3.2.5.4. передача зарегистрированного заявления и документов на резолюцию Главе муниципального района Клявлинский.

3.2.6. Глава муниципального района Клявлинский рассматривает заявление и проставляет резолюцию на заявлении.

3.2.7. Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение.

3.2.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявление и прилагаемых документов в администрацию муниципального района Клявлинский для дальнейшей работы.

3.2.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального района Клявлинский пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления и проверку приложенных к нему документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса на исполнение осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения, и соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.4. Регистрация или отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник осуществляет:

- подготовку ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) и направление на подпись Главе муниципального района Клявлинский;

- регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (в случае принятии положительного решения).

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой муниципального района Клявлинский ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы);

3.5.2. Администрация муниципального района Клявлинский:

- уведомляет заявителя о регистрации заявления или об отказе в регистрации заявления, производит выдачу ответа заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись;

- в случае неявки заявителя оформленный ответ направляется заявителю по почте.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента, остаются в администрации муниципального района Клявлинский и подшиваются в дело, подлежащем хранению.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача Администрацией муниципального района Клявлинский заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации муниципального района Клявлинский за подписью Главы муниципального района Клявлинский, либо лица его замещающего.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.6. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы исполнителю муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

 3.7. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ не предусмотрено

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений осуществляется Первым заместителем Главы муниципального района Клявлинский.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения администрацией муниципального района Клявлинский положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации муниципального района Клявлинский.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействие сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номеру телефона 8 (846 53) 2-23-58 или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации муниципального района Клявлинский : 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д.60.

5.3. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

5.3.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (место нахождения – для юридического лица);

5.3.2. наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) должностное лицо (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.3.3. суть обжалуемого действия (бездействия);

5.3.4. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

5.3.5. личная подпись заявителя и дата.

5.4. В обращении (жалобе) дополнительно указываются:

5.4.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5.4.2. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5.4.3. требования о признании незаконными действия (бездействия);

5.4.4. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

5.6.1. об удовлетворении требований заявителя и о признании действия (бездействия) неправомерным;

5.6.2. об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.7. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального района Клявлинский. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

5.8.1. отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица);

5.8.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.8.3. текст жалобы не поддается прочтению;

5.8.4. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица структурного подразделения уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа. При обнаружении виновности должностного лица, специалиста за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация заявления о проведении

общественной экологической экспертизы»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Главе муниципального района Клявлинский |
|   |
| (инициалы, фамилия) |
| от |
| (Ф.И.О. руководителя) |
|   |
| (полное наименование заявителя) |
|   |
| (юридический и фактический адрес заявителя, номер контактного |
|   |
| телефона, номер факса, адрес электронной почты) |
|   |

 |

заявление

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

Общественная организация объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общественной организации (объединения)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уставная деятельность которой состоит в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической экспертизы, объектом которой является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подпись Ф.И.О. дата

общественной организации

(объединения) М.П.