ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 26.06. 2013 года № 247 б

Об утверждении административного регламента
администрации Лухского муниципального района Ивановской области
по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию
населения общественных экологических экспертиз».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации
Лухского муниципального района от 12.10.2011 № 354 «Об

административных регламентах исполнения муниципальных функций и
административных регламентах предоставления муниципальных услуг»,
Ѵставом Лухского муниципального района, администрация Лухского
муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных
экологических экспертиз».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лухского
муниципального района.

Глава администрации
Лухского муниципального района

Н.И.Смуров

исп.МасловаA.H. т.8(49344)

 **Приложение 1**

**к постановлению главы администрации
Лухского муниципального района
от 26.06.2013r. № 2476**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Лухского муниципального района Ивановской области по**

 **предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения**

 **общественных экологических экспертиз»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее
- административный регламент) разработан с целью повышения качества
предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт
предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность
действии (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим
административным регламентом 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, либо их уполномоченные представители (далее - заявители),
обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги
осуществляется:
* непосредственно в администрации Лухского муниципального района
Ивановской области, расположенная по адресу: ул. Октябрьская, д. 4, п. Лух, Ивановская
область, 155270;

Режим работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30
перерыв на обед с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

* с использованием средств телефонной связи и электронного информирования
8(49344) 2-15-02; e-mail: ok-komitet@yandex.ru;
* посредством размещения административного регламента в сети Интернет на
Официальном сайте администрации Лухского муниципального района ([www.luhadm.ru](http://www.luhadm.ru/));
* с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг
([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также регионального портала государственных и муниципальных
услуг.
1. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре
предоставления муниципальной услуги осуществляется:
* в устной форме лично или по телефону;
* в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес
администрации Лухского муниципального района посредством почтовых отправлений
или электронных средств коммуникации.
1. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении должностные
лица администрации Лухского муниципального района Ивановской области подробно
информируют обратившихся по интересующим их вопросам,
2. Поступившее в администрацию Лухского муниципального района
Ивановской области письменное обращение заинтересованного лица о порядке
предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами
делопроизводства, и после рассмотрения главой администрации Лухского
муниципального района Ивановской области передается для подготовки ответа
должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз».

1. **Наименование уполномоченного органа, предоставляющего
. муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального
района Ивановской области.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления
о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо
уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной
экологической экспертизы.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня
поступления заявления о проведении общественной . экологической экспертизы с
приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

1. **Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в**

**связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей
среды»;
* Федеральным законом от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг».
1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**порядок их представления**

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги:

* заявление о регистрации проведения общественной экологической
экспертизы (далее - заявление) установленного образца согласно форме, приведенной в
Приложении № 1.

В заявлении должны быть приведены следующие сведения: наименование,
юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом
деятельности заявителя, сведения о составе экспертной комиссии общественной
экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической
экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

К заявлению должны быть приложены:

* копия документа, подтверждающего государственную регистрацию
заявителя;
* копия устава общественной организации (объединения) - заявителя,
основным направлением деятельности, которой является охрана окружающей среды, в
том числе организация и проведение экологической экспертизы.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего
административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или
противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

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;
* устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей
гобщественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20
Федерального закона «Об экологической экспертизе»;
* требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической
экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона «Об экологической
экспертизе», не выполнены.
1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение
муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата
предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10
минут.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

**услуга**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны содержать
места для информирования, ожидания и приема граждан.
2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой
(вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме
работы.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные
стульями, кресельными секциями.

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с
информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая
информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного
доступа граждан.

1. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети
Интернет размещается следующая обязательная информация:
* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты
органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и
устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц,
осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование
граждан;
* настоящий административный регламент.
1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность
получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**
2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при
предоставлении услуги в сроки, определённые пунктом 2.4 настоящего
административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на
нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной
услуги осуществляется в виде:
* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления
муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими
предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по
телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его
обращения.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о
порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры

/ля полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности
’ предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее
индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за
необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него
время для устного информирования по интересующему его вопросу.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги
осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах
массовой информации, на.официальном сайте администрации Лухского муниципального
района Ивановской области (www. luhadm.ru), а также на информационных стендах в
местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении
	№ 4 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
	административные процедуры:
* прием на регистрацию 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
такого заявления;
* оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной
экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления;
* выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации)
заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
	1. Прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической
	экспертизы и прилагающихся к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является
поступление в адрес администрации Лухского муниципального района Ивановской
области лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-
телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов),
в том числе сети Интернет (e-mail: ok-komitet@yandex.ru) документов, указанных в
пункте 2.6 настоящего регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является
специалист, ответственный за прием входящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1
рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием входящей документации, выполняет
следующие действия:

* принимает запрос (заявление);
* регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
* ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при

личном обращении заявителя);

* передает документы на рассмотрение главе администрации Лухского
муниципального района Ивановской области.

Глава администрации Лухского муниципального района Ивановской области в
день получения документов рассматривает их, принимает решение и оформляет
письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление
муниципальной услуги - специалисту комитета по управлению муниципальным
имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района
Ивановской области (Исполнитель), возвращает документы специалисту,
ответственному за прием входящей документации, для передачи Исполнителю.

* 1. Рассмотрение Документов и принятие решения о регистрации заявления о
	проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации
	такого заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение
поручения главы администрации Лухского муниципального района Ивановской
области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является
специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям администрации Лухского муниципального района Ивановской области
(Исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Исполнитель проверяет представленный комплект документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия пункта 2.7
административного регламента.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пункта
2.7 административного регламента, Исполнитель принимает решение об отказе в
регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги Исполнитель принимает решение о регистрации заявления о
проведении общественной экологической экспертизы.

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является
специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям администрации Лухского муниципального района Ивановской области
(Исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Исполнитель на основании принятого решения готовит уведомление о регистрации
заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно форме,
приведенной в Приложении № 2, либо уведомление об отказе в регистрации заявления

в проведении общественной экологической экспертизы согласно форме, приведенной в
Приложении № 3, и передает его на рассмотрение главе администрации Лухского
муниципального района Ивановской области.

Глава администрации Лухского муниципального района Ивановской области
рассматривает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной
экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание
главой администрации Лухского муниципального района Ивановской области

уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической
экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание
главой администрации Лухского муниципального района Ивановской области

уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической
экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной
экологической экспертизы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является
специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям администрации Лухского муниципального района Ивановской области
(Исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Исполнитель:

* при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает
возможность выдачи документов лично заявителю;
* извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю
Исполнитель:

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

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

* 1. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения
	административных действий и выполнения административных процедур, определенных
	настоящим регламентом осуществляется первым заместителем главы администрации
	Лухского муниципального района Ивановской области путем проведения проверок
	соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных

Правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего
'контроля устанавливается по факту оказания муниципальной услуги.

* 1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги
	включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и
	устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в
	рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при
	необходимости в административные действия настоящего регламента вносятся
	соответствующие коррективы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

* 1. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются
	выявленные нарушения или недостатки (или их отсутствие), а также предложения по их
	устранению.
	2. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за принятые
	решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
	предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в
	соответствии с требованиями действующего законодательства.
	3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за
	предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса
	соответствующей информации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

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

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.4. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. 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.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению».

 Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз»

Г лаве администрации Лухского
муниципального района Ивановской области
Смурову Н.И.

от

Юридический адрес:

Адрес (место нахождения):

Телефон (факс):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической
экспертизы

***наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной***

***организации (объединения),***

***характер предусмотренной уставом деятельности***

***сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы***

***сведения об объекте общественной экологической экспертизы***

***сроки проведения общественной экологической экспертизы***

Приложения:

***копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);
копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую
экспертизу.***

Представитель

М.П.

***(должность, подпись, расшифровка подписи)***

20 г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы**

20 г. №

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

**(наименование общественной организации ( проводящей общественную экологическую экспертизу)**

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ "Об
экологической экспертизе" на проведение общественной экологической экспертизы

расположенного

**(наименование объекта общественной экспертизы)**

**(местонахождение объекта общественной экспертизы)**

Экспертной комиссией в составе:
Председатель комиссии

Члены комиссии

**(Ф.И.О., звание, должность)**

Срок проведения общественной экологической экспертизы:
с" " 20 г. по" " 20

Глава администрации Лухского
муниципального района

Подпись

ФИО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителемпри подаче заявления на регистрацию | Основание для отказа врегистрации заявления |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе»,
пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требовнию населения
общественных экологических экспертиз на территории Муромского района Владимирской области»**

Глава администрации

Лухского муниципального района Подпись ФИО

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а)

**(Ф.И.О, подпись, дата)**

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой

**(дата отправки)**

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
общественных экологических экспертиз»

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»**

