

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о  
проведении общественной экологической экспертизы»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественных экологических экспертиз.

Муниципальная услуга «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Чусовского муниципального района в лице структурного подразделения – отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Отдел).

Получателями (заявителями) 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.

1.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение Отдела и его почтовый адрес:

618206, Пермский край, г.Чусовой, ул. Коммунистическая. д.2. кор.5

телефон 8(34256) 5-85-01

адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги [chusov-oos@list.ru](mailto:chusov-oos@list.ru).

1.2.2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.2.3. Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края <http://chusrayon.ru> предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

осуществляется специалистами Отдела:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Чусовского муниципального района по адресу: <http://chusrayon.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края по адресу: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

2.4.1. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Чусовской рабочий», на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- основания для отказа в предоставлении услуги (если возможность отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- показатели доступности и качества услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Отдела. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого (функционального) органа администрации Чусовского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

Информация о предоставлении муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также предоставляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Отдела посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями.

1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

Органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Росприроднадзора по Пермскому краю;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по пермскому краю.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Земского Собрания Чусовского муниципального района от 21.06.2012г. № 175 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами и структурным подразделениями администрации Чусовского муниципального района».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4.2. Отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок регистрации поступившего в Отдел письменного заявления общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы – 7 дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5.2. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, через МФЦ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Федеральным законом от 10.01.2002. N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 23.11.1995г. N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение 1).

В заявлении общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и почтовый 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 должны быть приложена заверенная копия устава общественной организации (объединения).

Заявитель вправе предоставить в Отдел, МФЦ по собственной инициативе копию документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения). Отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в налоговом органе выписку из единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации общественной организации (объединения), если заявитель не предоставил выписку самостоятельно. (Срок действия выписки – 1 месяц).

2.8. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Чусовского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- название общественной организации (объединения), фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, контактный телефон написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8.2. Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением подлинников документов.

2.8.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении Управления Росприроднадзора по Пермскому краю и Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Пермскому краю:

- заключение государственной экологической экспертизы (Управление Росприроднадзора по Пермскому краю);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Пермскому краю).

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определен п. 1 ст. 22 и п.1 ст. 24. Федерального закона от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

- наличие заключения государственной экологической экспертизы в отношении заявляемого объекта общественной экологической экспертизы;
- общественная экологическая экспертиза ранее дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении 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;
- охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение общественных экологических экспертиз, в соответствии с уставом общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не является основным направлением деятельности;
- не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Перечень оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, приведенный в п. 2.9. административного регламента является исчерпывающим.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы в отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации Чусовского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Здание, в котором осуществляются прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.12.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема. Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу

2.12.5. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.12.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение Отдела, контактный телефон;
- текст Административного регламента;
- образцы заполнения документов;
- перечень документов, представляемых заявителем для оказания муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.12.7. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы стульями, столами. Количество сидячих мест должно быть не менее трех. Для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.12.8. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками отдела, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.9. До реконструкции, модернизации здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга, возможно предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме по заявке.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через электронную почту);

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, а также отдела, предоставляющего услугу;

7) количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

8) количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа местного самоуправления, а также отдела, предоставляющего услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

9) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;



- 10) правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 11) среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги до 15 минут;
- 12) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, а также Отдела, предоставляющего услугу;
- 13) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 14) требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:
  - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;
- 15) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 16) отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- 17) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- 18) правомерность отказа в приеме документов;
- 19) правомерность отказа в предоставлении услуги;
- 20) правильность проверки документов;
- 21) уровень удовлетворенности качеством предоставления услуг не менее 90 процентов.

### **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. Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для регистрации заявления;
- направление межведомственных запросов;
- определение оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и принятие решения;
- регистрация заявления;

подготовка и направление уведомления заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или мотивированного отказа в регистрации заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

Прием заявления осуществляет специалист Отдела, МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления в Отдел от заявителя или из МФЦ.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

электронной почтой;

нарочным.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, поступившее в Отдел подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

Заявления, полученные по электронной почте, регистрируются и рассматриваются как письменные заявления.

Первичная обработка осуществляется специалистом отдела в течение 1 дня с момента поступления и заключается в проставлении штампа Отдела на заявлении, даты поступления заявления в Отдел.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для регистрации заявления».

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляют специалисты Отдела с целью предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, в течении 1 дня проверяет состав предоставленных заявителем документов и соответствие их требованиям к оформлению этих документов:

- копии документов заверены подписью и печатью;

- текст заявления написан разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

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

3.4. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

3.4.1. Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня с момента приема заявления.

3.4.3. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам

СМЭВ сканированный образ соответствующего межведомственного запроса направляется по электронной почте, оригинал запроса направляется почтой или нарочно; либо запрос отправляется без отправления по электронной почте а сразу нарочно.

3.4.4. Специалист Отдела на следующий день после поступления заявления направляет запросы:

в Управление Росприроднадзора по Пермскому краю запрос о наличии/отсутствии государственной экологической экспертизы в отношении заявляемого объекта и ее результате;

в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 14 запрос о государственной регистрации общественной организации (объединения) (выписка из единого государственного реестра юридических лиц).

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

3.5. Административная процедура «Определение оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

Специалист Отдела в течении 3-х рабочих дней с момента приема заявления:

3.5.1. уточняет наличие (отсутствие) заключения государственной экологической экспертизы в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

3.5.2. определяет, составляют ли сведения об объекте общественной экологической экспертизы государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну (Закон РФ от 21.07.1993. N 5485-1 «О государственной тайне»; Указ Президента РФ от 30.11.1995. N 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; Закон РФ от 29.07.2004. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и иные федеральные нормативные акты);

3.5.3. анализирует, проводились ли ранее общественные экологические экспертизы в отношении заявляемого объекта, дата их проведения и результаты;

3.5.4. проверяет полноту сведений содержащихся в заявлении и соответствие их требованиям ст.23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

3.5.5. готовит для начальника Отдела аналитическую записку о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги заявителю и основаниях для отказа.

3.6. Начальник Отдела по результатам рассмотрения документов принимает решение:

- о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и направлении заявителю уведомления о регистрации заявления;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.7. Административная процедура «Регистрация заявления».

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о регистрации заявления специалист Отдела вносит запись в журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы не позднее 7-ми дней с момента поступления заявления.

3.8. Административная процедура «Подготовка и направление уведомления о

регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или мотивированного отказа в регистрации заявления».

3.8.1. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр направляется заявителю почтовым отправлением, второй экземпляр хранится в Отделе. Образец формы «Уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы» согласно приложению 4.

3.8.2. При выявлении недостатков в заявлении и прилагаемых документах специалист Отдела готовит проект решения об отказе (прекращении) предоставления муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, передает его начальнику Отдела для подписания. Срок подписания 1 рабочий день. Образец формы «Уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы» согласно приложению 5.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления – не более 7 дней со дня поступления заявления.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.4. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.5. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа предоставления услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.2.1. Начальнику Отдела – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Отдела. Заявители могут обратиться по адресу: г.

Чусовой, ул. Коммунистическая, д.2. кор. 5, по телефону: (34256) 5-85-01, по электронной почте: [chusov-oos@list.ru](mailto:chusov-oos@list.ru).

5.2.2. Главе Чусовского муниципального района – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Отдела. Заявители могут обратиться по адресу: г. Чусовой, ул. Сивкова, 8б, по телефону: (34256) 33610, по электронной почте: [chusadm@mail.ru](mailto:chusadm@mail.ru).

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Образец жалобы приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

–отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. 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.

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

5.15. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или

бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Порядок обжалования установлен главой 25 Гражданского процессуального кодекса РФ, в соответствии с которым заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления.



Приложение N 1  
к Административному регламенту

Начальнику отдела охраны окружающей  
среды и природных ресурсов  
администрации Чусовского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации  
(объединения), местонахождение)

действующего от имени

\_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

контактный телефон

адрес для корреспонденции

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о проведении общественной экологической экспертизы

1. Наименование

заявителя: \_\_\_\_\_

2. Юридический адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

3. Местонахождение заявителя:

\_\_\_\_\_

4. Когда зарегистрирована организация:

\_\_\_\_\_

5. Кем зарегистрирована организация:

\_\_\_\_\_

6. ИНН

\_\_\_\_\_

7. Характер основной деятельности, предусмотренной уставом

---

8. Руководитель организации:

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

9. Наименование объекта экологической экспертизы:

---

10. Сведения об объекте общественной экологической экспертизы

---

11. Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы

---

---

---

---

12. Сроки проведения:

---

(дата начала, окончания)

13. Телефон: \_\_\_\_\_

14. Подпись заявителя,

М.П.,

дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

г.

15. Обязательные приложения к заявлению:

- заверенная копия устава общественной организации (объединения).

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений  
общественных организаций (объединений) о проведении общественной  
экологической экспертизы»**



Приложение 3  
к Административному регламенту

Главе Чусовского муниципального  
района Пермского края

Начальнику отдела охраны  
окружающей среды и природных  
ресурсов администрации Чусовского  
муниципального района  
(выбирается один из адресатов)

От \_\_\_\_\_ (наименование  
юридического лица, ФИО заявителя)

### ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя, (отчество – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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)

Приложение: (при наличии)

Дата

Подпись заявителя (расшифровка)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

---

(наименование общественной(ых) организации(ий), проводящей(их) общественную экологическую экспертизу)

в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" на проведение общественной экологической экспертизы

---

(наименование объекта общественной экспертизы)  
расположенного \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

о чем « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в Журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы произведена запись N \_\_\_\_\_.

Начальник отдела охраны окружающей  
среды и природных ресурсов администрации  
Чусовского муниципального района

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в регистрации заявления**  
**о проведении общественной экологической экспертизы**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", отдел охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации Чусовского муниципального района **отказывает** Вам в регистрации заявления

\_\_\_\_\_ (наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы)

на проведение общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_ (наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказа в регистрации заявления <sup>*</sup>
1		
2		
3		

<sup>\*</sup> указывается наименование нарушенного пункта, статьи Федерального закона от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

Начальник отдела охраны окружающей  
среды и природных ресурсов администрации  
Чусовского муниципального района

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО