от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

 г. Павловск

О внесении изменений в постановление

администрации Павловского муниципального

района Воронежской области от 30.10.2013 №819

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Государственная регистрация заявления

общественных организаций (объединений)

о проведении общественной экологической

экспертизы»

 В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 г. № 174 – ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 25.12.2023 № 681-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Воронежской области от 27.06.2007 г. № 78 – ОЗ «Об экологической экспертизе объектов регионального уровня», Постановлением администрации Павловского муниципального района от 25.10.2010 г. № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения полномочий по решению вопроса местного значения – организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение

к постановлению администрации

Павловского муниципального

района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Административный регламент администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения полномочий органов местного самоуправления Павловского муниципального района Воронежской области по решению вопроса местного значения - организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются общественные правоотношения по вопросам государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, возникающие между администрацией Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), общественными организациями (объединениями), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются общественные организации (объединения, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться надлежаще уполномоченный представитель (далее – заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Павловского муниципального района, органов и структурных подразделений администрации Павловского муниципального района, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, организация, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организацию предоставления муниципальной функции осуществляет отдел программ и развития сельской территории администрации Павловского муниципального района Воронежской области.

Местонахождение отдела администрации Павловского муниципального района: 396422, Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 6, 2-ой этаж, кабинет №11.

Почтовый адрес отдела Администрации: 396422, Воронежская область, г. Павловск, проспект Революции, 6.

График работы отдела:

Понедельник - с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Вторник – с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Среда – с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Четверг – с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Пятница - с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны отдела Администрации: (47362) 2-44-78; 2-53-59

Официальный сайт администрации Павловского муниципального района:

www.pavlovsk-region.ru

Адрес электронной почты администрации Павловского муниципального района:

pavl@govvrn.ru

3.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Павловске (далее - МФЦ).

Местонахождение: 396422, Воронежская область, г. Павловск, ул. 1 Мая, 23. Справочный телефон – (47362) 3-19-38.

Адрес электронной почты: syureva@govvrn.ru.

График работы МФЦ:

Вторник 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Среда - 8.00-20.00 без перерыва

Четверг - 8.00-16.00, перерыв - 12.00-13.00

Пятница - 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Суббота - 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Выходные дни: понедельник, воскресенье.

Справочная информация о месте нахождения (адресах), графике (режиме) работы, номерах телефонах, адресах интернет-сайтов, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, МФЦ размещена:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www.pavlovsk-region.ru](http://www.pavlovsk-region.ru);

на сайте МФЦ в сети Интернет (mydocuments36.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (govvrn.ru) (далее – Портал);

на информационных стендах отдела Администрации и МФЦ.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела Администрации Павловского муниципального района Воронежской области при личном обращении или по телефонам;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Павловского муниципального района Воронежской области;

на информационных стендах отдела Администрации и МФЦ.

При личном обращении заявителей и по телефонам специалистами одела Администрации Павловского муниципального района Воронежской области проводится консультирование по следующим вопросам:

о графике работы администрации Павловского муниципального района Воронежской области;

о перечне документов необходимых для предоставления заявителем для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Павловского муниципального района Воронежской области участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

На официальном сайте администрации Павловского муниципального района Воронежской области размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

график работы администрации Павловского муниципального района Воронежской области;

номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации Павловского муниципального района Воронежской области;

режим работы администрации Павловского муниципального района Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги отдела администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

график работы администрации Павловского муниципального района Воронежской области;

номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации Павловского муниципального района Воронежской области;

режим работы администрации Павловского муниципального района Воронежской области;

номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**Раздел II.Стандарт предоставления Муниципальной
услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1. Муниципальная услуга «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы».

**5. Наименование органа** **местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация). Структурное подразделение администрации Павловского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел программ и развития сельской территории администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – отдел Администрации).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России), в распоряжении которой находятся сведения о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

Иные федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Воронежской области, а также другие структурные подразделения администрации Павловского муниципального района Воронежской области, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия, и иные организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых определен п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы (оригинал 1 экземпляр);

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

письменное уведомление (письмо) об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (оригинал 1 экземпляр);

исправление допущенных опечаток и ошибок либо замена документа производится путем замены документов выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо направление уведомления (письма) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

6.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является выданное (направленное) заявителю уведомление (письмо) о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о лице, которому предоставлена муниципальная услуга;

информацию о принятом решении;

подпись руководителя отдела Администрации;

имя и номер телефона должностного лица.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является выданное (направленное) уведомление (письмо) об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, содержащее:

дату;

номер;

информацию о лице, которому предоставлена муниципальная услуга;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя отдела Администрации;

имя и номер телефона должностного лица.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

При подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в отделе Администрации при личном посещение.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в отделе Администрации, либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел Администрации в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации, не зависимо от того,

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Ответственными специалистами отдела Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверяется наличие или отсутствие оснований в регистрации заявления и в случае если заявителем не представлены документы, подтверждающие данные о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц, подготавливается межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

В течение 1 рабочего дня со дня проверки наличия или отсутствия оснований в регистрации заявления или получения ответа на межведомственный запрос ответственными специалистами отдела Администрации осуществляется регистрация заявления или подготавливается отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.**

8.1. Предоставление муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» ст. 20; ст. 23; ст. 24;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем.

В целях предоставления муниципальной услуги заявители представляют в отдел Администрации, либо в МФЦ заявление о поведении общественной экологической экспертизы.

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

Заявление может быть представлено лично заявителем в отдел Администрации, может быть подано через организацию федеральной почтовой связи, может быть подано на официальный адрес электронной почты администрации, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, через МФЦ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

10.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие данные о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц.

10.2. Документы, сведения и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

10.3. Администрация не вправе:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» отсутствуют.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

В государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы может быть отказано в случае, если:

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;

общественные организации (объединения) не зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

устав общественного объединения, организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

Перечень оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, приведенный в пункте 11.1. настоящего регламента, является исчерпывающим.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

12.1. Муниципальная услуга «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» предоставляется на бесплатной основе.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**14.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1. Отдел Администрации в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

в МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано".

**15.** **Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется Муниципальная услуга**

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.3. Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

15.4. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

16.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации, многофункционального центра, привлекаемых организацийи их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, привлекаемых организаций, должностных лиц, работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

16.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

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

Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом для письменных обращений.

**17.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

17.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

17.2. МФЦ осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

17.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

17.4. Информирование Заявителей.

Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

17.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.

17.6. Консультирование по письменным и электронным обращениям осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

17.7. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Воронежской области независимо от места проживания или регистрации по месту нахождения земельного участка.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.8. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает (направляет) заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

17.9. Порядок и сроки передачи Администрацией документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.10. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

17.11. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
* определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;
* выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**18. Перечень вариантов предоставление муниципальной услуги**

18.1. Варианты предоставление муниципальной услуги.

государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, путем замены документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе Администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18.2.1 Вариант 1. Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления (письма) о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 11.1 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в отдел Администрации, либо МФЦ представляются документы, указанные в пункте 9.1 раздела 9 настоящего Административного регламента.

Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители общественной организации (объединения), действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в отделе Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе Администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 7.1 Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела Администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема отделом Администрации, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела Администрации готовит уведомление (письмо) об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, которое в течение 1 рабочего дня подписывается главой Администрации.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела Администрации готовит уведомление (письмо) о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, которое в течение 1 рабочего дня подписывается главой Администрации и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Подписанное и зарегистрированное уведомление (письмо) о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

Уведомление (письмо) о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством:

при личном посещении на бумажном носителе в отделе Администрации, МФЦ;

посредством почтового отправления на бумажном носителе;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявление подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, отдел Администрации обеспечивает направление в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в отделе Администрации при личном посещении.

К уведомлению (письму) об отказе в предоставлении муниципальной услуги представленные документы не прилагаются.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

18.2.2. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, замена документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения письменного заявления об ошибке.

Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет отдел Администрации заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 7.1 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения письменного заявления об ошибке специалист отдела Администрации осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня получения письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела Администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня получения письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

18.3. Уведомление заявителя о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение подписанного уведомления о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Уведомление о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение рабочего дня подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в день регистрации направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи или на адрес электронной почты, указанный заявителем.

18.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», административных процедур.

Осуществление административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не реализовано.

Осуществление административных процедур в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области не реализовано.

На официальном сайте администрации представлена информация о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

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

**19. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

19.1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется Администрацией.

19.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год, на основании квартальных и годовых планов работы.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

19.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

19.4.2. Граждане, их объединения и организации, вправе обратиться в адрес Администрации устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации.

**20. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении Муниципальной**

**услуги в электронной форме**

20.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией, МФЦ (далее - Уполномоченным органом) заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**21. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

21.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

21.2.Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

21.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

21.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, либо о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

23.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Павловского муниципального района Воронежской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

23.4. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Павловского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.4.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

24.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.7. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

24.8. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**

25.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

25.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

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

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

9) 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

25.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальной услуги, их должностных лиц, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг **(функций) и Портале.**

25.4. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника АУ «МФЦ», а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе не поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

25.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

25.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел, МФЦ, а также в привлекаемые организации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

25.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел), должностного лица Отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.6. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимыедляобоснования и рассмотрения жалобы.

25.7. Органы местного самоуправления Павловского муниципального района Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

25.7.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются в Администрацию.

25.7.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

25.7.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

25.7.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

25.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, в привлекаемые организации, либо в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

25.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

25.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу полностью или частично, 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 Воронежской области;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

25.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Отделом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

25.9.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.9.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

25.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

25.12. Размещение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение

к административному регламенту по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»

Заявитель

Прием и первичная обработка заявления

о проведении общественной экологической экспертизы

Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц

Принятие решения о государственной регистрации (или об отказе в государственной регистрации) заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.

Уведомление заявителя о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.