



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2018

пгт Черноморское

№ 828

О внесении изменений в постановление администрации Черноморского района Республики Крым от 05.08.2015 № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Черноморского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Черноморского района Республики Крым от 31.12.2014 № 131 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Черноморского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение поручения Главы Республики Крым С.В.Аксенова от 16.03.2018 № 1/01-32/1674 с целью реализации при оказании муниципальной услуги схемы «пять шагов, один «клик», одно посещение», администрация Черноморского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Черноморского района Республики Крым от 08.08.2015 №526 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Черноморского района Республики Крым» (далее - Постановление), следующие изменения:

- 1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить (обнародовать) на официальной странице муниципального образования Черноморский район Республики Крым <http://chero.rk.gov.ru> в разделе «Документы», в районной газете «Черноморские известия»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Черноморского района Республики Крым Кульнева В.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации
Черноморского района
Республики Крым**

Л.Н. Глушко

Исполнитель:

Начальник отдела по вопросам
отдела по вопросам транспорта,
жилищного хозяйства, благоустройства,
природопользования и капитального строительства
администрации Черноморского района
Республики Крым

« _____ » _____

И. И. Вылегжанина

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Черноморского района Республики Крым

« _____ » _____

В.Н. Кульнев

Руководитель аппарата
администрации Черноморского района
Республики Крым

« _____ » _____

Ю.Е. Бесфамильная

Начальник отдела экономики,
курортов и туризма администрации
Черноморского района Республики Крым

« _____ » _____

Л.В.Короткая

Начальник отдела по правовым
вопросам администрации
Черноморского района Республики Крым

« _____ » _____

Э.И.Умеров

Приложение
к постановлению администрации
Черноморского района
Республики Крым
от 15.08.2018 №828

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений
общественных организаций (объединений) о проведении общественной
экологической экспертизы на территории Черноморского района Республики
Крым»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Черноморского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отделом по вопросам транспорта, жилищного хозяйства, благоустройства, природопользования и капитального строительства администрации Черноморского района (далее Отдел) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Черноморского района Республики Крым от 31.12.2014г. № 131.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования Черноморский район Республики Крым» (далее - муниципальная услуга), в том числе и в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг Республики Крым), сокращения количества документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, а также устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Черноморского района Республики Крым, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2 Сведения о заявителе.

Заявители - общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, обратившиеся в администрацию Черноморского района Республики Крым с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы, выраженном в письменной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Черноморского района Республики Крым (далее – администрация Черноморского района), а также через Единый портал и (или) Портал услуг Республики Крым.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- отдел по вопросам транспорта, жилищного хозяйства, благоустройства, природопользования и капитального строительства администрации Черноморского района. Почтовый адрес: 296400, Республика Крым, Черноморский район, пгт Черноморское, ул. Кирова, 16, кабинет № 30.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефонам:

1) Отдел:

- (36558) 91 865;

2) МФЦ: +7 978 950 94 50.

1.3.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальной странице муниципального образования Черноморский район Республики Крым (далее – официальная страница муниципального образования) на портале Правительства Республики Крым, в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» /chero.rk.gov.ru/;

- на Едином портале /www.gosuslugi.ru/;

- на Портале услуг Республики Крым /www.gosuslugi82.ru/;
- на официальном веб-сайте МФЦ /md-crimea.ru/;

Адреса электронной почты:

- 1) отдела: /[zhkh@chero.rk.gov.ru/](mailto:zhkh@chero.rk.gov.ru);
- 2) МФЦ: /[office@mfc-crimea.ru/](mailto:office@mfc-crimea.ru); /[info@md-crimea.ru/](mailto:info@md-crimea.ru);
- 3) Администрации Черноморского района: /[prm@chero.rk.gov.ru/](mailto:prm@chero.rk.gov.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы отдела можно получить по справочным номерам телефона, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, на официальной странице муниципального образования, а также на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном контакте с заявителем в отделе, МФЦ;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- посредством почты – в письменной или электронной форме;
- путем размещения настоящего Административного регламента на официальной странице муниципального образования /<http://chero.rk.gov.ru/>;
- на сайте МФЦ /<http://md-crimea.ru/>;
- на Едином портале /www.gosuslugi.ru/ и (или) Портале услуг Республики Крым /www.gosuslugi82.ru/ (с момента реализации технической возможности);
- на информационных стендах, размещенных около отдела.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, с которым администрация Черноморского района заключила в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации соглашение о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отдела:

- при личном обращении;
- при письменном обращении, в том числе и в электронной форме;
- по телефону.

Запись на прием в отдел для подачи запроса с использованием Единого портала и Портала услуг Республики Крым не осуществляется.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность, актуальность и своевременность предоставляемой информации;
- четкость и доступность в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство получения информации;

- оперативность предоставления информации;
- соответствие информации требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Должностные лица отдела, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист отдела, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан телефонный звонок переадресовать другому должностному лицу отдела или проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Черноморского района, которые располагают необходимыми сведениями, о номерах телефонов, по которым можно получить необходимую информацию.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом отдела, он может обратиться к начальнику отдела, в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами отдела в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел.

Ответ на обращение, поступившее в отдел, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

Ответ на обращение заявителю направляется в письменном виде либо

электронной почтой (скан-копия ответа), через личный кабинет заявителя на

Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация, размещаемая на официальной странице муниципального

образования, на сайте МФЦ, на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности), на стендах отдел обновляется по мере изменения действующего законодательства Российской Федерации и справочных данных.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна для инвалидов.

1.3.5. На Едином портале и Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности), а также на официальной странице муниципального образования, информационных стендах отдела размещается следующая информация:

1) о почтовых адресах отдела и МФЦ, номерах телефонов для справок, о графиках приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о адресе официального сайта МФЦ;

2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о требованиях к оформлению указанных документов, а также о перечне документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) о круге заявителей;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) о результатах предоставления муниципальной услуги, о порядке представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

8) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) о форме заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым (с момента реализации технической возможности), на официальной странице муниципального образования, на сайте МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальной странице муниципального образования размещается информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, почтовом и электронном адресах отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также полная версия (с приложениями) настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Черноморского района Республики Крым (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Черноморского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Отдел по вопросам транспорта, жилищного хозяйства, благоустройства, природопользования и капитального строительства администрации Черноморского района. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты отдела либо МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления для выдачи извещения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или выдачи извещения об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Документ(ы), являющийся(иеся) результатом предоставления муниципальной услуги, выдается(ются) (направляется)(ются) заявителю в течение 1 календарного дня.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ посредством курьерской доставки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, передает документы заявителя в отдел.

С момента технической реализации подключения и внедрения системы регионального межведомственного электронного взаимодействия информационный и документальный обмен между МФЦ и отделом будет осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи.

Отдел обязан передать в МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги, посредством курьерской доставки, не позднее рабочего дня, предшествующего сроку окончания муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №539 «Об утверждении «Инструкции по экологическому обоснованию хозяйственной и иной деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Конституцией Республики Крым;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 28 октября 2014 года N 411 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Крым» (Официальный Портал Правительства Республики Крым);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 24 декабря 2014 года N 611 «О ставках платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Республики Крым»;

- Устав муниципального образования Черноморский район Республики Крым;

- Постановлением администрации Черноморского района от 31.12.2014 № 131 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Черноморского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма. В заявлении должны быть указаны наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

К заявлению прилагаются нотариально заверенные копии свидетельства о регистрации общественной организации (объединения) и её устава. Допускается предоставление не заверенных нотариально копий свидетельства о регистрации общественной организации (объединения) и её устава при условии одновременного предоставления подлинников вышеуказанных документов.

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

1) Отсутствие или невозможность прочтения в заявлении наименования объекта общественной экологической экспертизы, наименования общественной организации (объединения), её почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должно быть направлено свидетельство о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления.

2) Отсутствие в документах подписей должностных лиц, печатей (в установленных законодательством случаях).

3) Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

4) Тексты документов написаны неразборчиво либо исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

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

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

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

5) не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены.

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

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует основание для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 день.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе организационной работы и делопроизводства администрации Черноморского района обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.17.2. Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Черноморского района через многофункциональный центр.

2.18. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.18.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.19.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.18.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

2.18.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.18.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.18.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Черноморского района.

2.19.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

- если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в отдел документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом. Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется посредством курьерской доставки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

Результат муниципальной услуги из отдела направляется в МФЦ (административные действия осуществляются в случае, если заявителем выбран способ получения результата услуги при личном приеме в МФЦ).

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется посредством курьерской доставки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов. Для учета движения документов при взаимодействии с отделом специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в

которой указывает количество передаваемых в отдел документов, исходящие номера и дату приема-передачи. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу документов в отдел по ведомости. Ответственный специалист отдела при приеме документов от курьера МФЦ проверяет наличие документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и количеством документов, указанных в ведомости, то ответственный специалист отдела, отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Срок хранения неостребованных заявителем результатов муниципальной услуги в МФЦ составляет 30 календарных дней. По истечении данного срока

неостребованный заявителем результат муниципальной услуги возвращается в отдел.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги по регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Черноморского района (далее – муниципальная услуга) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и предлагающихся к нему документов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации;
- 4) оформление свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления;
- 5) выдача свидетельства о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение №2 к Регламенту).

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Черноморского района либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Черноморского района при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

Должностными лицами администрации Черноморского района, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и предлагающихся к нему документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или ТП ГБУРК «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов.

Днем обращения считается дата получения документов отделом или ТП ГБУРК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист Отдела или ТП ГБУРК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы исполнены не карандашом;

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

Должностное лицо при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанных заявителем от руки. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

- дату приема документов и регистрационный номер;
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);
- данные о местоположении индивидуального жилого дома.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в Отдел или ТП ГБУРК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо в трехдневный срок высылаются по почте заказным письмом с уведомлением заявителя.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного дня после получения документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации».

Основанием для начала административной процедуры является определение начальником Отдела должностного лица, ответственного за ее выполнение, (далее - специалист) и передача пакета документов специалисту на исполнение. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно требованиям п. 2.6. настоящего регламента, а также определяет соответствие представленных документов установленным требованиям. При этом определяется, имеются ли основания для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения документов должностного лица информирует начальника Отдела о наличии (отсутствии) оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Если оснований для отказа в регистрации заявления нет, то начальник Отдела принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Если основания для отказа в регистрации заявления имеются, то начальника Отдела принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. О своем решении начальник Отдела информирует специалиста и дает ему распоряжение по оформлению свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня с момента подачи заявления для регистрации. Результатом административной процедуры является принятое решение о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5. Описание административной процедуры «Оформление свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом от начальника Отдела устного распоряжения по оформлению свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления. Специалист производит оформление свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на официальном бланке Администрации Черноморского района Республики Крым, используемом для издания постановлений и распоряжений, по форме, указанной в приложении №3 к настоящему регламенту, либо извещения об отказе в регистрации заявления на бланке письма Администрации Черноморского района Республики Крым по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту. При одновременном поступлении в Отдел заявлений о проведении общественной экологической экспертизы одного объекта экологической экспертизы от двух и более общественных организаций (объединений), по которым начальником Отдела принято решение о регистрации заявлений, специалист согласовывает с руководителями данных общественных организаций (объединений), либо с их уполномоченными представителями, имеющими доверенность установленного законодательством образца на представление интересов общественных организаций (объединений) (далее - уполномоченные представители), возможность создания единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы. При этом с руководителями (уполномоченными представителями) обсуждается и согласовывается состав единой экспертной комиссии и срок проведения общественной экологической экспертизы. Если руководители (уполномоченные представители) общественных организаций (объединений) не возражают против создания единой экспертной комиссии и соглашаются с её составом и сроком проведения экспертизы, то своё согласие они должны подтвердить письменно (в свободной форме) в течение 1 суток после получения уведомления от должностного лица (в устной или письменной форме) о создании единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы. При получении письменных согласий от руководителей (уполномоченных представителей) общественных организаций (объединений), специалист оформляет одно (общее) свидетельство о регистрации заявлений общественных организаций (объединений) об организации общественной экологической экспертизы. При этом в свидетельство вносится наименование всех общественных организаций (объединений), подавших заявления о проведении общественной экспертизы по данному объекту экологической экспертизы, по которым было принято решение о регистрации заявлений, а также указывается согласованный состав единой экспертной комиссии и согласованный срок

проведения экологической экспертизы. Если руководители (уполномоченные представители) общественных организаций (объединений) не согласны с созданием единой экспертной комиссии или не могут прийти к соглашению по сроку проведения экспертизы и составу экспертной комиссии в течение 1 суток, либо нет возможности в данный срок получить от них письменного согласия о создании единой экспертной комиссии, то специалист оформляет отдельные свидетельства о регистрации заявлений каждой общественной организации (объединения).

Оформленное свидетельство о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы направляется в установленном порядке начальником Отдела на подпись. Начальник Отдела подписывает свидетельство о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы и возвращает его специалисту для передачи заявителю. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или извещение об отказе в регистрации.

3.6. Описание административной процедуры «Выдача свидетельства о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом от начальника Отдела подписанного свидетельства о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Должностное лицо, получив от начальника Отделом свидетельство о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, производит его регистрацию в журнале учета свидетельств о регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

При этом в журнал заносятся следующие сведения: номер свидетельства; дата выдачи свидетельства (регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы); наименование общественной(ых) организации(ий), объединения(ий), проводящей(их) общественную экологическую экспертизу; наименование объекта общественной экологической экспертизы, его место нахождения; состав экспертной комиссии; срок проведения общественной экспертизы (начало, окончание). Специалист, получив от начальника Отдела извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, производит его в журнале регистрации исходящих документов Отдела.

Зарегистрированное в установленном порядке свидетельство о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы копируется. Подлинник свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы направляется по почте в адрес заявителя с внесением отметки об отправке в журнал учета свидетельств о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо передается заявителю в Отделе (если заявитель определил такую форму получения документа). При получении свидетельства о регистрации

заявления, руководитель (уполномоченный представитель) общественной организации (объединения) расписывается в журнале с указанием даты получения документа, фамилии, имени, отчества.

Подлинник извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы высылается по почте в адрес заявителя, либо передается руководителю (уполномоченному представителю) общественной организации (объединения) лично в Отделе (если заявитель определил такую форму получения документа), о чем заявитель делается соответствующую отметку на подлиннике и копии извещения об отказе в регистрации заявления. Если свидетельство о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы отправляется заявителю почтовым отправлением, то при наличии технической возможности специалист должен продублировать отправку документов по электронной почте или факсу, указанным в заявлении.

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

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

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является отметка специалиста Отдела об отправке (либо заявителя о получении документа) в журнале учета свидетельств о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или регистрация извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется Первым заместителем Главы администрации Черноморского района, курирующим деятельность отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с Первым заместителем Главы администрации Черноморского района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника отдела, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию Черноморского района от заинтересованных лиц.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации Черноморского района (далее комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Черноморского района, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего.

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

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.2.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация

и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Черноморского района.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Черноморского района, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Контактная информация
Общая информация об администрации
Черноморского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296400, Республика Крым, Черноморский район, пгт.Черноморское, ул.Кирова, 16
Фактический адрес месторасположения	296400, Республика Крым, Черноморский район, пгт.Черноморское, ул.Кирова, 16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	prm@chero.rk.gov.ru zhkh@chero.rk.gov.ru
Телефон для справок	+3 8(06558)21-265
Телефон отделов или иных структурных подразделений	+3 8(06558)91-865
Официальный сайт в сети интернет	http://chero.rk.gov.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Глушко Людмила Николаевна – глава администрации Черноморского района Республики Крым

График работы администрации
Черноморского района республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**БЛОК - СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Регистрация
заявлений общественных организаций (объединений) о проведении
общественной экологической экспертизы на территории Черноморского
района Республики Крым**

