



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 ноября 2013 года

№ 771

с.Киясово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьёй 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Первый заместитель главы Администрации  
МО «Киясовский район»



Т.Е. Васильева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений обще-**  
**ственных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспер-**  
**тизы на территории муниципального образования**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования (далее - Регламент) является нормативным муниципальным правовым актом, устанавливающим стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Правовое основание принятия настоящего Регламента [статья 23](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Разработчик Регламента - Управление сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район», являющееся органом, предоставляющим муниципальную услугу «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Регламент разработан в целях реализации прав заявителей при получении муниципальной услуги, повышения качества и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности разработчика Регламента, а также соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;
- 3) открытость деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме;
- 6) правомерность взимания с заявителей платы за предоставление муниципальной услуги.

1.5. Регламент при получении муниципальной услуги предусматривает реализацию прав заявителей, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной виде;
- 3) получать муниципальную услугу в электронной виде, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя;
- 4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получать муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

1.6. Заявителями муниципальной услуги являются общественные организации (объе-

динения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке (далее - заявитель).

#### 1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Расположение и график работы Управления сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район»:

Адрес места нахождения: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 2.

Почтовый адрес: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 2.

Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 2, Управление сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район» (далее Управление), в соответствии с режимом работы Управления.

Режим работы Управления:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 16.00
среда	с 8.00 до 16.00
четверг	с 8.00 до 16.00
пятница	с 8.00 до 16.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной
предпраздничные дни	с 8.00 до 15.00
обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00

1.7.2. Справочные телефоны:

(34133) 3-23-76 (бухгалтерия Управления);

(34133) 3-25-52 (Специалисты Управления);

(34133) 3-24-80 (отдел кадров и специалисты Управления).

1.7.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://kiyasovo.udmurt.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений: e-mail: [ush-kiyas@udm.net](mailto:ush-kiyas@udm.net).

Адрес многофункционального центра: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1.

1.7.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в форме устного консультирования, осуществляемого при личном обращении заявителя;
- в форме письменного консультирования посредством почтового сообщения;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- путем размещения информации в сети Интернет.

Консультации предоставляются уполномоченными сотрудниками Управления по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При личном обращении прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, при необходимости, с привлечением других сотрудников Управления. Индивидуальное устное кон-

консультирование каждого заявителя сотрудник Управления осуществляет не более 10 минут. Сотрудник Управления обязан перед началом беседы предупредить гражданина о длительности консультации.

При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Управления, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник Управления должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителей в Управлении осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтовым отправлением. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления или его заместителем. Ответ направляется почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

**1.7.5 Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах, расположенных у входа в помещение Управления, и в сети Интернет: на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (адрес в сети Интернет - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал) (адрес в сети Интернет - [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru)); на официальном сайте муниципального образования "Киясовский район" (адрес в сети Интернет - <http://kiyasovo.udmurt.ru/>).

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Функциональный орган Администрации МО «Киясовский район» - Управление сельского хозяйства Администрации «Киясовский район».

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- извещение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление по почте) заявителю извещения о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Уставом МО «Киясовский район»;
- настоящим Регламентом.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен [статьями 23, 24](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе":

- 1) [заявление](#) о проведении общественной экологической экспертизы на имя начальника Управления по форме приложения N 1 к Регламенту;
- 2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);
- 3) устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенная копия устава (для обозрения - заверенная копия).

Из вышеперечисленных документов заявитель самостоятельно предоставляет: [заявление](#) о проведении общественной экологической экспертизы на имя начальника Управления по форме приложения N 1 к Регламенту и устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенную копию устава.

Управлением в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается информация, подтверждающая государственную регистрацию общественной организации (объединения).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Запрещается указание на осуществление непосредственно заявителем действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные организации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Управления;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Управления;
- на официальный сайт муниципального образования «Киясовский район» [kiyasovo.udmurt.ru](http://kiyasovo.udmurt.ru) в сети Интернет;

в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район» по адресу: УР, Киясовский район, с.Киясово, ул.Красная, 1.



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

Основание для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен [пунктом 2.6 Стандарта](#) предоставления муниципальной услуги;

2) в уставе общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, отсутствуют такие направления деятельности как охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

3) отсутствие в заявлении контактной информации о заявителе.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.**

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 1 рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.12.1. Размещение и оформление помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Управление расположено в здании Администрации МО «Киясовский район», которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

**2.12.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

Визуальная текстовая информация с условиями предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном вблизи входной двери в помещение Управления. На стенде размещается следующая информация:

- режим работы Управления;
- информация о времени приема заявителей;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием и информирование, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Управления;
- номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Киясовский район»;
- перечень и формы документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- полный текст Регламента, в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных действий (процедур).

**2.12.3. Места для получения информации и заполнения необходимых документов**

Получение информации заявителем обеспечивается при ознакомлении с содержанием информационных стендов, при ознакомлении с информацией, размещенной в сети Интернет на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), на официальном сайте муниципального образования "Киясовский район" [http:// kiasovo.udmurt.ru](http://kiasovo.udmurt.ru)/и в процессе получения консультаций, которые проводятся на местах приема посетителей, организованных на рабочих местах сотрудников Управления, уполномоченных на ведение консультаций.

В Управлении организовано одно место для заполнения необходимых документов, которое расположено в кабинете сотрудников Управления. Место для заполнения документов обо-

рудовано письменным столом, стульями, письменными принадлежностями для оформления документов и информационным материалом.

#### 2.12.4. Места для ожидания заявителей.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в Управлении расположены в коридоре Администрации.

#### 2.12.5. Места для приема заявителей.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и консультирование заявителей осуществляется в помещении Управления на местах приема посетителей, организованных на рабочих местах сотрудников Управления.

Помещения Управления оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникoй. Места для приема заявителей сотрудниками Управления оборудуются:

- персональным компьютером с возможностью доступа к электронной почте, интернет-ресурсам, необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;
- настольными именными табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника.

2.13. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема Заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

3.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформление государственной регистрации либо отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - 3 календарных дня.

3.1.4. Оформление извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - 1 календарный день.

3.1.5. Выдача извещения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - 2 календарных дня.

Прохождение административных процедур представлено в [блок-схеме](#), которая приводится в приложении № 2 к Регламенту.

### **3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги"**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов от заявителя осуществляется сотрудниками Управления.

3.2.3. Лицами, ответственными за прием документов, являются специалисты Управления, назначенные начальником Управления.

3.2.4. Максимальное время для выполнения административного действия по приему заявления и документов сотрудником Управления не должно превышать 15 мин.

3.2.5. Сотрудник Управления при приеме заявления и документов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления;
- 2) определяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#) Стандарта предоставления муниципальной услуги.
- 3) отмечает поступление документов в бланке заявления (в случае поступления заявления на бумажном носителе);
- 4) устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления;
- 5) выдает заявителю под роспись [расписку](#) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 3 к Регламенту;
- 6) обеспечивает сохранность поступивших документов;
- 7) регистрирует поступившие документы в порядке делопроизводства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о получении документов и их регистрация в порядке делопроизводства.

3.2.7. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги"**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для регистрации в порядке делопроизводства.

3.3.2. Лицом, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является старший специалист по кадрам Управления.

3.3.3. Максимальный срок исполнения регистрации - 1 рабочий день.

3.3.4. Способ фиксации регистрации документов - фиксирование на бумажном носителе.

3.3.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, производит следующие регистрационные действия:

- 1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;
- 2) обеспечивает передачу поступивших заявления и документов на рассмотрение начальнику Управления.

3.3.6. Начальник Управления накладывает резолюцию и направляет заявление и документы в деловой оборот.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода предоставления муници-



пальной услуги в электронной форме.

**3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Рассмотрение представленных документов и принятие решения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформление государственной регистрации либо отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы"**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформления государственной регистрации либо отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, является регистрация в порядке делопроизводства заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформления государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выполняет сотрудник Управления.

3.4.3. Максимальный срок для рассмотрения представленных документов и принятия решения о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформления государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы составляет 3 календарных дня.

3.4.4. Сотрудник Управления:

- 1) изучает представленные документы;
- 2) направляет в ФНС России запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) устанавливает соответствие документов действующему законодательству и Регламенту;
- 4) если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, сотрудник Управления принимает решение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и осуществляет государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в "Журнал государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования "Киясовский район" (далее - Журнал регистрации заявлений) с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления. Форма ведения [Журнала](#) регистрации заявлений приведена в приложении N 4.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в [пункте 2.8](#) Стандарта предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления принимает решение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и вносит в Журнал регистрации заявлений запись об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

- государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи в Журнал регистрации заявлений;
- отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения записи об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в Журнал регистрации заявлений.

**3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Оформление извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации"**

### **заявления о проведении общественной экологической экспертизы"**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, является внесение в Журнал регистрации заявлений регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо записи об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.2. Оформление извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выполняет сотрудник Управления.

3.5.3. Максимальный срок для оформления извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы составляет один календарный день с момента внесения в Журнал регистрации заявлений регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо записи об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.4. Сотрудник Управления:

1) оформляет в двух экземплярах извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа;

2) регистрирует извещение в Журнале регистрации заявлений;

3) передает оформленное извещение на подпись начальнику Управления.

3.5.5. Старший специалист по кадрам Управления:

1) производит регистрацию исходящего письма с извещением о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в журнале регистрации исходящих документов;

2) передает зарегистрированные исходящие документы (письмо с извещением о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) сотруднику Управления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является оформление и регистрация извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

### **3.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Выдача извещения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы"**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является поступившее в Управление подписанное начальником Управления извещение о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.6.2. Выдачу извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выполняет сотрудник Управления.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия составляет два календарных дня после внесения регистрационной записи в Журнал регистрации заявлений.

3.6.4. Сотрудник Управления:

1) приглашает заявителя посредством телефонной связи в течение одного дня прибыть в Управление для вручения извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) в случае прибытия заявителя в Управление в установленные сроки выдает один экземпляр извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления заявителю на руки под роспись во втором экземпляре извещения;

3) в случае невозможности прибытия заявителя в Управление в установленные сроки, не-

возможности извещения заявителя посредством телефонной связи или неявки заявителя в Управление в установленные сроки сотрудник Управления направляет извещение о государственной регистрации заявления, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

4) вносит в Журнал регистрации извещений запись о вручении извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю на руки либо направления извещения заявителю по почте;

5) формирует комплект документов "дело" из представленных в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вкладывает в "дело" второй экземпляр извещения и помещает сформированный комплект документации на хранение.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю извещение о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.6.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Выдача извещения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы" при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в Регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

##### **Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.5 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием реше-

ний, осуществляет должностное лицо Управления, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Управления, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

4.6. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Управления или отдельные поручения начальника Управления.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления на основании конкретного обращения Заявителя.

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления может быть поручено должностному лицу Управления, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Управления.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц Управления  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предостав-  
ления муниципальной услуги**

4.11. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Управления.

Ответственное должностное лицо Управления, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (вне-судебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к начальнику Управления (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию МО «Киясовский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Киясовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

5.6. Поступившие в Управление письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику Управления (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа начальника Управления, должностных лиц Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Начальник Управления (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;



- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: [kiyasad@udm.net](mailto:kiyasad@udm.net).

5.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно к главе Администрации МО «Киясовский район», а также в органы прокуратуры и суда.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»

Начальнику Управления сельского хозяйства  
Администрации МО «Киясовский район»  
И.И.Мухаметшину

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

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_,  
(наименование общественной организации (объединения))  
уставная деятельность которой состоит в \_\_\_\_\_  
(характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с **гл. IV** Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" вносит предложение о проведении общественной экологической экспертизы, объектом которой является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы  
входят:

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

К заявлению представляю документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

Приложения: 1. Копия устава организации (объединения) на \_\_\_ л. в 1 экз. <\*>

2. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию организации (объединения) на \_\_\_ л. в 1 экз. <\*>

-----

Примечание: <\*> Принимается копия документа при наличии подлинника либо нотариально заверенной копии документа, предоставленного на обозрение.

<\*> Не является обязательным документом, предоставляется по собственной инициативе.

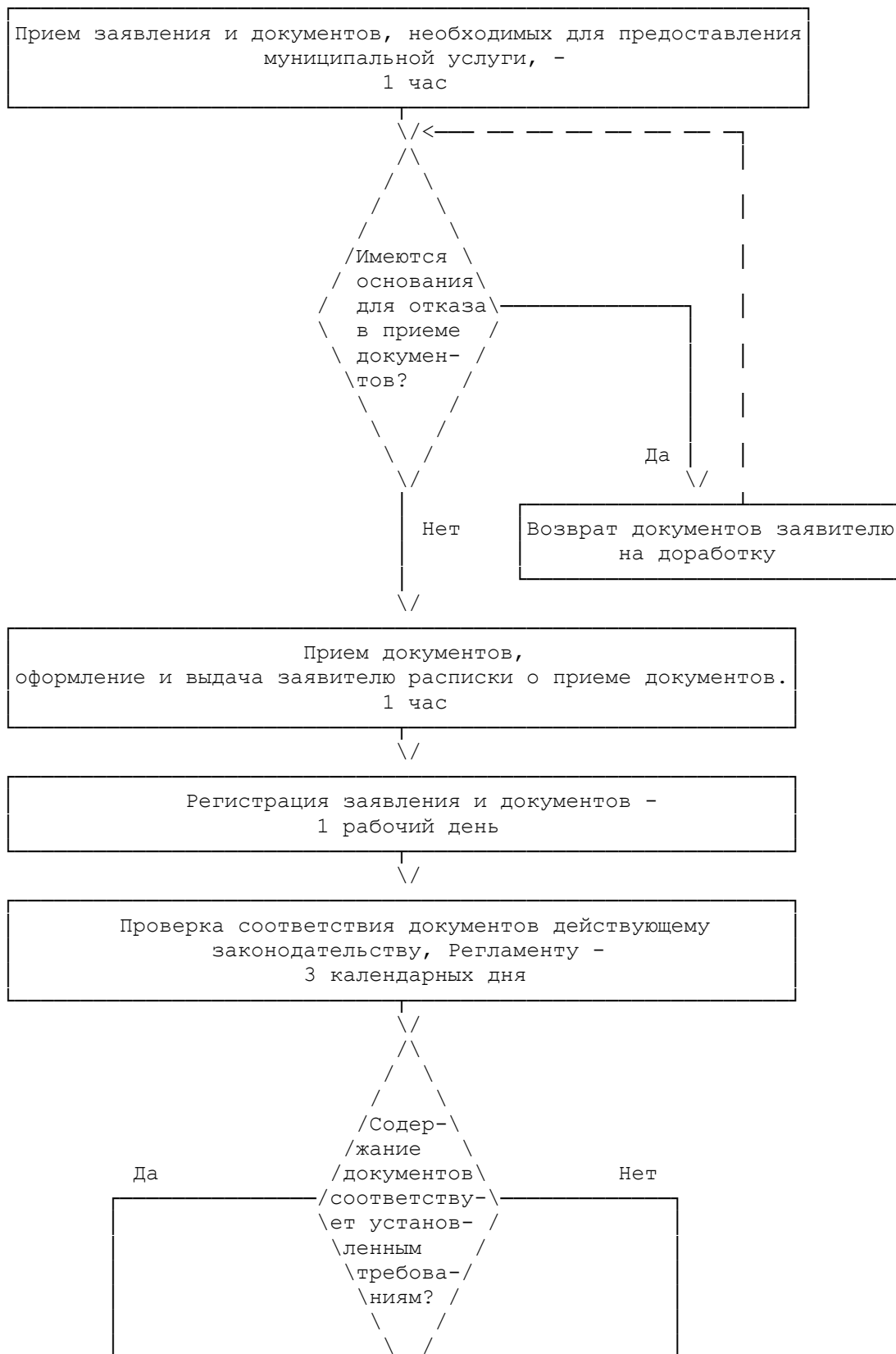
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Контактное лицо:

\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность в организации, если есть)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  
\\

Государственная регистрация  
заявления о проведении  
общественной экологической  
экспертизы в Журнале регистрации  
заявлений -  
1 календарный день

|  
\\

Оформление и вручение заявителю  
под роспись, либо направление  
заявителю по почте заказным  
письмом с уведомлением  
о вручении извещения  
государственной регистрации  
заявления о проведении  
общественной экологической  
экспертизы -  
2 календарных дня

\\

|  
\\

Отказ в государственной регистрации  
заявления о проведении общественной  
экологической экспертизы с отметкой  
об отказе в Журнале регистрации  
заявлений -  
1 календарный день

|  
\\

Оформление и вручение заявителю  
под роспись, либо направление  
заявителю по почте заказным  
письмом с уведомлением  
о вручении извещения  
государственной регистрации  
заявления о проведении  
общественной экологической  
экспертизы -  
2 календарных дня

Расписка  
в получении документации при оформлении заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Киясово

Получено Управлением сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район»:

\_\_\_\_\_  
( ФИО, должность специалиста)

Реквизиты заявления о проведении общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-заявителя, дата поступления заявления)

Принятые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника Управления)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность в организации представителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(дата получения расписки)









