

**Администрация Катав-Ивановского**

**муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 05 » 02 2014 г. № 158

# Об утверждении административного

# регламента Управления строительства и

# инженерного обеспечения Администрации

# Катав-Ивановского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Организации по требованию населения

общественных экологических экспертиз

на территории Катав-Ивановского

муниципального района»

Во исполнение постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 г. № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О реорганизации Комитета по экологии и природопользованию Администрации Катав-Ивановского муниципального района путем присоединения к Управлению строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района» от 29.07.2013 № 822, протеста Катав-Ивановской городской прокуратуры №34-ЮМ от 16.01.2014г., Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Катав- Ивановского муниципального района» (Приложение).

# 2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района № 1506 от 29.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента Комитета по экологии и природопользования Администрации Катав-Ивановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организации по требованию населения общественных экологических экспертиз».

# 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Харрасова В.Р.

4. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, а газете «Авангард».

Глава Катав-Ивановского

муниципального района Е.Ю.Киршин

Приложение

к Постановлению Администрации

Катав-Ивановского муниципального района

от \_\_\_\_05.02.2014\_\_ \_г. №\_158\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Катав-Ивановского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Катав-Ивановского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом общественным организациям (объединениям), основным направлением деятельности которых, в соответствии с их уставами, является охрана окружающей среды, в том числе, организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1.3. Термины и определения

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графики его работы, номера телефонов и адрес электронной почты содержится в Приложении № 1 настоящего административного регламента**.**

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование муниципальной услуги: «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Катав-Ивановского муниципального района».
   2. Муниципальную услугу предоставляет: Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Управление).
   3. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
   5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
   6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 23.01.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественной экологической экспертизы».

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление о проведение общественной экологической экспертизы в – 1 экз.;
* нотариально заверенная копия устава общественной организации. Допускается предоставление не заверенной нотариально копии устава при условии одновременного предоставления подлинников вышеуказанных документов -1 экз.
* нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения). Допускается предоставление не заверенной нотариально копии свидетельства о регистрации общественной организации (объединения) при условии одновременного предоставления подлинников вышеуказанных документов – 1 экз.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  + отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
  + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  + общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=2790198E7022200DF65788E3BF8FD58DA7A94802024BB0BDB9D626BD0EF5E6AD13CCD41B6D730048VDK) тайну;

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [статьи 20](consultantplus://offline/ref=2790198E7022200DF65788E3BF8FD58DAFAB460E0B47EDB7B18F2ABF09FAB9BA1485D81A6D73028844V7K) Федерального закона «Об экологической экспертизе» настоящего Федерального закона;

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные [статьей 23](consultantplus://offline/ref=2790198E7022200DF65788E3BF8FD58DAFAB460E0B47EDB7B18F2ABF09FAB9BA1485D81A6D73028944V5K) Федерального закона «Об экологической экспертизе», не выполнены.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.13.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п.2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
  + индивидуального информирования;
  + публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* + устного информирования;
  + письменного информирования.

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

Контактная информация указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры*:*

- прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления;

- оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления;

- выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы

* 1. Прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- принимает запрос (заявление);

- проверяет представленные комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия п. 2.8 административного регламента

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

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

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы руководителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет представленные комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия п. 2.9 административного регламента

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение визы начальника Управления на заявлении об оформлении уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Должностное лицо Управления, на основании принятого решения, готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3) и передает его на рассмотрение Главе муниципального района - Главе Администрации района.

Глава муниципального района – глава Администрации района рассматривает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой муниципального района – главой Администрации района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой муниципального района – главой Администрации района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
   1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Катав-Ивановского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) возложен на заместителя главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района .
   2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет начальник Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента.
   3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Управлением административных процедур (тематические проверки).
   4. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
   5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
   6. При внедрении системы менеджмента качества соответствующей требованиям стандарта ИСО 9001 в Администрации муниципального района и ее структурных подразделениях контроль за исполнением административного регламента может проводиться в рамках внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.
2. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
   1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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



2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;



3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;



4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;



5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



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

* 1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба)

может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:   
- по адресу: ул.Ленина, д.16, г. Катав-Ивановск, Челябинская область, 456110

- по телефону/факсу: (835147)2-45-65 по электронной почте: [k\_ecology@list.ru](mailto:k_ecology@list.ru).

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю главы Катав-Ивановского муниципального район, руководителю Управления.

Уточнить график приема и записаться на личный прием к Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю главы можно по телефону (835147)3-18-66, 3-22-32.

* 1. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

* 1. Заявитель подписывает жалобу и указывает дату его написания.
  2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу,

либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
  2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
  3. В случае если в письменном жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.
  4. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

к административному регламенту

1. **Сведения о местонахождении, контактных телефонах**

Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района расположен по адресу: ул.Ленина, д.16, г. Катав-Ивановск, Челябинская область, 456110  
**График работы:**

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

**2. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает должностное лицо Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района

* при личном обращении;
* по телефону: (835147) 2-45-65, факс (835147) 2-45-65
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* через электронную почту по адресу: k\_ecology@ list.ru

Консультирование должностными лицами осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) дней со дня регистрации обращения.

Приложение № 2

к административному регламенту

# УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации заявления о проведении

# общественной экологической экспертизы

# "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Глава Катав-Ивановского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту

# 

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в регистрации заявления

# о проведении общественной экологической экспертизы

# Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", Администрация Катав-Ивановского муниципального района отказывает Вам в регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной

экологической экспертизы)

на проведение общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию | Основание для отказа в регистрации заявления\* |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Катав-Ивановского муниципального района»

Глава Катав-Ивановского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата отправки)

Приложение № 4

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Катав-Ивановского муниципального района»**

Оформление уведомления об отказе в регистрации заявления (2 дня)

Выдача уведомления о регистрации заявления (1 день)

**Предоставление муниципальной услуги завершено**

Выдача уведомления об отказе в регистрации заявления (1 день)

Оформление уведомления о регистрации заявления (2 дня)

Принятие решения об отказе в регистрации заявления

Принятие решения о регистрации заявления

Рассмотрение представленных документов (3 дня)

Прием заявления на регистрацию

(1 день)

(

Отказ в приеме заявления

с выдачей перечня выявленных препятствий

**Начало предоставления муниципальной услуги:**

заявитель обращается с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы лично или направляет его почтовым отправлением