

Приложение к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный  
округ Шарканский район  
Удмуртской Республики»  
от 13 ноября 2024 г. №1143

Утвержден:  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Шарканский район  
Удмуртской Республики»  
от 17 марта 2023 г. №247

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений общественных организаций  
(объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на  
территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация проведения экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

Заявитель может получить информацию о предоставлении услуги на стендах Администрации МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», при личном приёме, через МФЦ, на официальном интернет-портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru>, а также на официальном сайте МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» <https://sharkan.gosuslugi.ru/>

Местонахождение Администрации МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан ул. Ленина, 14.

График работы Администрации МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

Понедельник с 8-00 до 17-00, вторник-пятница с 8-00 до 16-00,  
обед с 12-00 до 13-00,  
суббота, воскресенье- выходные.

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-36-11.

Адрес официального сайта МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги <https://sharkan.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»: [sharkan@sha.udmr.ru](mailto:sharkan@sha.udmr.ru).

## **2. 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 Краткое наименование муниципальной услуги: Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования.

2.3 Орган (уполномоченный орган), предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел сельского хозяйства Управления экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – отдел), также предоставление услуги осуществляет МФЦ Шарканского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением; в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года N 663-ХІІ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики». Утвержденное решением Совета депутатов МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от 8 ноября 2021 года № 02.21.

- настоящий регламент

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием наименования, юридического адреса, адреса местонахождения, характера предусмотренной уставом деятельности, сведений о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведений об объекте общественной экологической экспертизы, сроках проведения общественной экологической экспертизы.

2) Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения).

3) Копия устава, если заявителем является юридическое лицо;

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, представляются заявителем в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой.

Документ, предусмотренный абзацем 2 п. 2.8 регламента, запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к кругу заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя регистрация запроса осуществляется в день поступления и не должна превышать 15 минут. При поступлении обращения в письменном виде, направленного почтовым отправлением или по электронным каналам связи в рабочие дни – в день его поступления (либо не позднее следующего рабочего дня после получения запроса), в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется отделом сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики». Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы отдела и МФЦ;
- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;
- соблюдение режима работы отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;
  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - компетентность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Способы обращения, необходимые для получения услуги:

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- лично в структурном подразделении органа местного самоуправления;

Способы получения результата услуги:

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании;
- по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- лично в структурном подразделении органа местного самоуправления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть направлены в отдел и (или) МФЦ в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона;

- представляются в отдел и (или) МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», заявителем при посещении отдела и (или) МФЦ; иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе и МФЦ в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;

- 2) Рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Передача уполномоченным органом в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Присвоение уполномоченным органом регистрационного номера поступившим документам.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

При поступлении документов специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, получает согласие заявителя на обработку персональных данных, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов с оригиналами.

Специалист отдела, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом административной процедуры является проверка представленных документов, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения исполнителем о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Специалист отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В результате принятого решения специалист отдела осуществляет подготовку ответов заявителям.

Разрешение оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решений.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей);
- рассмотрение;
- принятие решений;
- подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих;
- выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом отдела либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме на адрес

электронной почты или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы отдела сельского хозяйства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела сельского хозяйства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела сельского хозяйства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник отдела сельского хозяйства.

Ответственное должностное лицо отдела сельского хозяйства, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- 1) исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

### **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов уполномоченного органа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.**

Решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также решения и действия (бездействие) многофункционального

центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

### **5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и

(или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В Администрацию  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Шарканский  
район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при  
подаче заявления от юридического лица)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность физического  
лица)

\_\_\_\_\_ полное наименование с указанием организационно-правовой формы  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства/нахождения)

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

«о государственной регистрации заявления общественных организаций  
(объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на  
территории муниципального образования»

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической  
экспертизы

\_\_\_\_\_ 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

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложение:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» направить по адресу:

\_\_\_\_\_;

иное: \_\_\_\_\_

(нужное отметить)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений  
общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической  
экспертизы на территории муниципального образования»

Блок-схема  
последовательности действий исполнения муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений общественных организаций  
(объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на  
территории муниципального образования»  
аэронавигационной информации»





Приложение 4  
к Административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений  
общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической  
экспертизы на территории муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе предоставления муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано

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

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа регистрации заявления)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений  
общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической  
экспертизы на территории муниципального образования»

**Расписка**  
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о  
проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального  
образования»

Заявитель

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О представителя)

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_,  
(Должность, Фамилия, инициалы)

принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования», следующие документы:

№ п/п	Наименование документа (копии документа)	Кол-во листов

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых)  
документа(-ов): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место выдачи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Специалист

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений  
общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической  
экспертизы на территории муниципального образования»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**  
на предоставление муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о  
проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального  
образования»

NN	Дата регистрации	Наименование заявителя (Ф.И.О. представителя заявителя)	Документы, представленные заявителем	Дата и номер уведомления о регистрации (отказе) заявления о проведении общественной экологической экспертизы
1	2	3	4	5