**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного

регламента по исполнению

администрацией Покровского района

Орловской области муниципальной

услуги «Регистрация заявлений

о проведении общественной

экологической экспертизы».

В целях реализации на территории Покровского района Орловской области мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), администрация Покровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Покровского района А.А.Прасолова.

Глава района Д.И.Романов

Отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района

Завизировали:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Решетников А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кустов А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Казаков Н.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мишина Т.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. Старых Л.Д.

2-11-05

Приложение

к постановлению администрации

администрации Покровского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги **«**Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Покровского района при предоставлении Услуги на территории Покровского района.

Услуга предоставляется отделом сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) Подготовка ответа заявителю о государственной регистрации заявления;

5) Подготовка ответа заявителю об отказе в государственной регистрации заявления;

6) Выдача результата предоставления Услуги заявителю.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителем при предоставлении Услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых, в соответствии с их уставами, является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке.

1.2.2. Права и обязанности заявителей определены [статьей 19](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117335;fld=134;dst=100278)  Федерального закона «Об экологической экспертизе».

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: (8486 64) 2-11-05;

- по электронной почте: pokrosh@yandex.ru.

* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Орловская область, п.г.т.Покровское, ул. 50 лет Октября, д.6;
* при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в администрации Покровского района, Орловская область, п.г.т.Покровское, ул. 50 лет Октября, д.6;
* на портале администрации Покровского района: adminpokrov.57ru.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района (почтовый адрес, адрес официального местонахождения администрации Покровского района, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Суббота – выходной.

Воскресение – выходной.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района, а также его должностных лиц (сотрудников отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок сотрудника отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На портале администрации Покровского района размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района, указанные в пункте 3.1. настоящего регламента;

3) график работы отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района, а также его должностных лиц (сотрудников отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района);

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: **«**Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2.2. Услуга предоставляется отделом сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района.

2.2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

|  |
| --- |
| 4) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; |
| 5) Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».  6) Устав Покровского района. |

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма  представляемого документа | Органы и организации, которые выдают документы |
| 1 | заявление о предоставлении Услуги | оригинал | заявитель |
| 2 | устав общественной организации (объединения) | оригинал или копия | заявитель |
|  | документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения) | оригинал или копия | ФНС России |

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

1) посредством личногообращения;

2) по почте;

3) по электронной почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района, 303170, Орловская область, п.г.т.Покровское, ул.50 лет Октября, д.6.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района.

Сотрудник отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) не комплектность представленных материалов;

2) заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует приложению № 1 к настоящему регламенту;

3) заявитель представил материалы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

**2.4. Сроки при предоставлении Услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (30 минут);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (7 рабочих дней после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (2 рабочих дня после окончания рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов);

4) государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы (1 рабочий день);

5) выдача результатов предоставления Услуги заявителю (2 рабочих дня).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 12 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

**2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

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

2) заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=86D1F54D6CBCC4FE7B0AA131F02561716B3B0EBF1CBB0E5208358ABA72803A188BB67EB09162DFG55BG) тайну;

3) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения), не была представлена;

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [статьи 20](consultantplus://offline/ref=86D1F54D6CBCC4FE7B0AA131F0256171633900B315B75358006C86B8758F650F8CFF72B19162DD5EGB5AG) Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные [статьей 23](consultantplus://offline/ref=86D1F54D6CBCC4FE7B0AA131F0256171633900B315B75358006C86B8758F650F8CFF72B19162DD5FGB58G) Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

2.7.1. Результатами предоставления Услуги являются:

1) государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2) оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.8.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через портал Покровского района:

- размещение на портале Покровского района форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием портала Покровского района мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на портале Покровского района;

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа администрации, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района в течение 30 минут проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых приложений.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- оформление [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37775;fld=134;dst=102000) в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

- комплектность представленных материалов в соответствии с пунктом 2.2.1 раздела 2 настоящего регламента;

- отсутствие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрациизаявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю, либо направляется заявителю по почте, либо по электронной почте по адресам, указанным в заявлении или в электронном обращении.

Заявитель может направить материалы почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка запроса, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется начальнику отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района, который в течение 2 рабочих дней рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям законодательства, дает предложение начальнику отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Начальник отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района рассматривает документы и принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе (подписывает уведомление об отказе) в предоставлении Услуги в течение 2 рабочих дней.

Ответственный исполнитель осуществляет государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы (1 рабочий день);

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней выдает результаты предоставления Услуги заявителю.

3.4. Выдача результатов предоставления Услуги заявителю.

Сотрудник отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района в течение 2 рабочих дней после государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выдает ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы). Способы выдачи документов:

- лично заявителю;

- по почте;

- по электронной почте.

В случаях, установленных в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37775;fld=134;dst=101901) 2.5.1 раздела 2 настоящего регламента, сотрудник подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в досудебном исудебном порядке.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения начальника отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района могут быть оспорены в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (сотрудников органа администрации)**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

* необоснованный отказ сотрудника отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района в приеме документов у заявителя;
* необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
* наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
* нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

1) на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района (кроме начальника отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района) – начальнику отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района.

5.2. Жалобы (претензии), указанные в пункте 5.1 раздела 5 настоящего регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) начальника отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района - заместителю Главы администрации Покровского района.

5.3. Жалобы (претензии), указанные в пункте 5.1 раздела 5 настоящего регламента, подаются в отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района по адресу: 303170, Орловская область, п.г.т.Покровское, ул.50 лет Октября, д.6.

5.4. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

5.5. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, указанными в подразделе 5.2 настоящего регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) сотруднику органа администрации, предоставляющего Услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), указанных в подразделе 5.1 настоящего регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии). В исключительных случаях, связанных с необходимостью совершения действий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5.6 раздела 5 настоящего регламента, начальник отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы (претензии).

Если жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу (претензию), о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и устранении нарушений прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) в случае признания жалобы (претензии) необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы (претензии) по существу:

а) если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу (претензию), а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу (претензию);

б) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

г) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.9. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 5.8 раздела 5 настоящего регламента, подготавливается ответ на жалобу (претензию), который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 5.8 раздела 5 настоящего регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (претензию), при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) или уведомление направляется почтовым отправлением заявителю, подавшему жалобу (претензию) в письменной форме, либо направляется в форме электронного документа заявителю, подавшему жалобу (претензию) в электронной форме.

Приложение № 1

Административному регламенту

муниципальной услуги

**«**Регистрация заявлений о проведении

общественной экологической экспертизы»,

утвержденному постановлением

администрации Покровского района

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

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела сельского хозяйства, экологии  и природопользования  администрации Покровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты заявителя Услуги общественной организации (объединения) |  |

заявление.

Общественная организация (объединение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование общественной организации (объединения)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения)

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» организует проведение 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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

Приложения:

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

общественной организации

(объединения)

дата