Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2017 г. N 83

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ

ОБСУЖДЕНИЙ, ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСОВ, РЕФЕРЕНДУМОВ СРЕДИ НАСЕЛЕНИЯ

О НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРАЯ

ПОДЛЕЖИТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Юрьевецкого муниципального районаот 17.08.2017 N 320, от 09.07.2018 N 259) |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", Уставом Юрьевецкого муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Юрьевецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Юрьевецкого муниципального района, расположенных по следующим адресам: г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 97, Юрьевецкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д. 6, Юрьевецкий район, д. Михайлово, ул. Советская, д. 14а, Юрьевецкий район, с. Соболево, ул. Молодежная, д. 4, и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района "юрьевец-официальный.рф".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрьевецкого муниципального района

Ю.И.ТИМОШЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

от 14.03.2017 N 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ, ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСОВ, РЕФЕРЕНДУМОВ

СРЕДИ НАСЕЛЕНИЯ О НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРАЯ ПОДЛЕЖИТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации Юрьевецкого муниципального районаот 09.07.2018 N 259) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента: реализация конституционных прав граждан, общественных объединений на благоприятную окружающую среду и достоверную информацию о ее состоянии, а также реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. На общественные слушания выносятся объекты государственной экологической экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" в случае, если инициатором общественных обсуждений принято решение, что общественные обсуждения необходимо провести в форме общественных слушаний.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юрьевецкого муниципального района (далее по тексту - Администрация) в лице ответственных специалистов Администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - Специалисты).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37;

телефоны: 8 (49337) 2-12-04, 8 (49337) 2-16-03;

адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

адрес сайта в сети Интернет: юрьевец-официальный.рф.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача протокола проведения итогового заседания общественных обсуждений.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги: 45 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон РФ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральный закон от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- приказ Госкомэкологии РФ от 16 мая 2000 N 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации";

- Устав Юрьевецкого муниципального района Ивановской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области;

- настоящий административный регламент.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления заявителя с обоснованием необходимости (причины, цели) проведения общественных обсуждений (приложение N 1 к настоящему Регламенту - не приводится).

В данном заявлении должны быть указаны:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, почтовый адрес;

- для юридических лиц - полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый и юридический адреса;

- номер контактного телефона (при наличии);

- цели намечаемой хозяйственной и иной деятельности, место и срок проведения;

- срок проведения общественных обсуждений;

- место и время доступа граждан к материалам по оценке воздействия на окружающую среду;

- подпись.

2.6.1. Требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, недопустимо.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуются следующие документы:

1) материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду;

2) проектная документация;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);

5) копия (оригинал) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 5](#P93) - [6 пункта 2.6.1](#P94), заявитель предоставляет самостоятельно.

Установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 3](#P91), [4 пункта 2.6.1](#P92), запрашиваются должностным лицом Отдела в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Администрацию;

- поступление заявления, не содержащего сведения, указанные в [абзаце два пункта 2.6](#P79);

- поступление заявления, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- выявления нецелесообразности проведения общественных обсуждений по материалам ввиду отсутствия экологических последствий от намечаемой деятельности на основании представленных заявителем документов согласно [пункту 2.6.1](#P87) настоящего Регламента;

- обнаружения недостоверных данных в представленных документах;

- отсутствия документов (материалов) намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно. Решение об отказе направляется в адрес заявителя в течение десяти дней.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан:

График приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8:30 - 17:15 |
| Вторник | 8:30 - 17:15 |
| Среда | 8:30 - 17:15 |
| Четверг | 8:30 - 17:15 |
| Пятница | 8:30 - 17:15 |
| Перерыв на обед | 12:30 - 13:15 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявления для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Доступ заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.12.1. Требования к входу в помещение:

В темное время суток должен освещаться;

Должен быть приспособлен для людей с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов подразделения;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - Сайт).

На Сайте Администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются должностными лицами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о проведении обсуждений;

- информирование населения, прием замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

- проведение общественных обсуждений;

- оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами. Электронное письмо состоит из сопроводительной и содержательной частей. Содержательная часть включает в себя электронный документ (межведомственный запрос), подписанный (заверенный) электронной цифровой подписью.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на уполномоченное должностное лицо, подписавшее указанное требование.

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются Администрацией посредством:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе;

- обращения заявителя в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие [пункту 2.6](#P78);

- проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

При установлении фактов отсутствия сведений, указанных в [пункте 2.6](#P78), должностное лицо Администрации готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором также указывает выявленные недостатки в представленных документах.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

Способ фиксации - регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P104);

- направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в [п. 2.6.1](#P87) документы.

Максимальный срок подготовки запроса сведений, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры:

1) В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Администрации Юрьевецкого муниципального района о назначении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

3.3. Информирование населения, прием замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.3.1. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, где указывается дата проведения общественных обсуждений. В публикации представляются следующие сведения:

- название, цели и месторасположение намечаемой деятельности;

- наименование и адрес заказчика или его представителя;

- примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

- об органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;

- о предполагаемой форме общественного обсуждения (общественные слушания и т.п.), а также форме представления замечаний и предложений;

- о сроках и месте доступности проектных материалов намечаемой хозяйственной и иной деятельности, технического задания по оценке воздействия на окружающую среду;

- иная информация.

Информационное сообщение публикуется в районной газете "Волга" Юрьевецкого муниципального района.

3.3.2. В течение 30 дней с момента публикации информационного сообщения Администрацией и заявителем обеспечивается принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений и регистрация в журнале входящей документации.

3.4. Проведение общественных обсуждений.

3.4.1. По истечении 30 дней с момента публикации информационного сообщения заявителем обеспечивается проведение итогового заседания общественных обсуждений с участием граждан и общественных организаций (объединений).

3.4.2. Перед началом общественных слушаний проводится регистрация его участников.

3.4.3. Ведущий общественных слушаний открывает собрание и оглашает тему общественных слушаний, перечень вопросов, выносимых на общественные слушания, инициаторов его проведения, предложения комиссии по порядку проведения общественных слушаний, представляет себя и секретаря собрания.

3.4.4. Секретарь общественных слушаний ведет протокол.

3.4.5. Для организации прений ведущий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово экспертам.

3.4.6. По окончании выступления экспертов ведущий дает возможность участникам общественных слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам экспертов.

3.4.7. В итоговом документе отражаются все поступившие предложения, за исключением предложений, снятых (отозванных) автором.

3.4.8. По итогам проведения общественных обсуждений в течение 3 рабочих дней оформляется протокол итогового заседания общественных обсуждений.

3.5. Оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

3.5.1. Протокол итогового заседания общественных обсуждений оформляется в течение 3 рабочих дней в 3 экземплярах согласно форме, установленной в Приложении 2 (не приводится).

3.5.2. Протокол общественных обсуждений подписывается заявителем, гражданами, представителями общественных организаций (объединений), присутствующими на итоговом заседании. От имени Администрации Юрьевецкого муниципального района протокол проведения общественных слушаний подписывается ответственными лицами, назначенными Главой Юрьевецкого муниципального района.

3.5.3. В протоколе четко фиксируется предмет возможных разногласий между общественностью и разработчиками проектов объектов государственной экологической экспертизы. При этом учитываются замечания и предложения общественности по предмету общественных обсуждений.

3.5.4. После подписания протокола общественных обсуждений один экземпляр протокола остается в Администрации, 2 экземпляра передаются заявителю.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

(абзац введен Постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 22.12.2014 N 1034)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Главы (заместителя главы) Юрьевецкого муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного должностного лица Администрации.

4.7. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой (заместителем главы) Юрьевецкого муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении 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;

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

- отказ Администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается на имя Главы Юрьевецкого муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ. Многофункциональные центры осуществляют прием запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов. А также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (после реализации технической возможности доступа), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P284), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте Постановления администрации Юрьевецкого муниципального района от 09.07.2018 N 259, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.2, а не пункт 5.1. |

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P276), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.