Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 17 марта 2016 года № 285

**Административный регламент**

**администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.Заявителями, которым предоставляется Услуга, 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, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

1.3.Порядок информирования об Услуге.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица администрации района обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) на официальном сайте администрации района по адресу: [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru/); на официальном сайте МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» (далее МФЦ): [www.mfcvoskresenskoe.ru](http://www.mfcvoskresenskoe.ru/)

- на информационных стендах в администрации района.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

Иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-28-16, 9-18-41; в МФЦ – 8831(63)9-10-36; 9-14-01;

- лично на приеме:

-у начальника и/или специалистов Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА)

- у начальника и/или специалистов МФЦ;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в администрацию района или МФЦ:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района); 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское ул.Ленина д.133 (МФЦ)

- непосредственно в отдел капитального строительства и архитектурры администрации района, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 43, 3 этаж или для маломобильной группы населения в окно ЕДДС на 1 этаже (будет приглашен специалист ОКСА); в МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района», расположенный в р.п.Воскресенское ул.Ленина д.133.

в) электронного:

- по адресу электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района – oks-voskresensk@yandex.ru; МФЦ - mfc.voskresenskoe@mail.ru

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме.

1.3.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и специалистами ОКСА по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-28-16, 9-18-41.

График работы МФЦ :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной |
| Вторник | с 8.00 до 20.00, с перерывом с 12.00 до 13.00 часов |
| Среда | с 8.00 до 17.00, с перерывом с 12.00 до 13.00 часов |
| Четверг | с 8.00 до 17.00, с перерывом с 12.00 до 13.00 часов |
| Пятница | с 8.00 до 16.00, с перерывом с 12.00 до 13.00 часов |
| Суббота | с 8.00 до 14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | в обычном режиме |

Телефон (факс): 8831(63) 9-10-36, 9-14-01.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты ОКСА должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

2) должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

3) график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

4) адресах Интернет-сайтов, электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

5) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

6) ход и срок предоставления муниципальной услуги;

7) административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией района в ходе предоставления Услуги;

11) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию района, глава администрации района направляет обращение в ОКСА администрации района. Начальник ОКСА, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации района. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2.Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги

Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2.2.Услуга предоставляется администрацией района

2.2.1.Ответственным исполнителем является ОКСА администрации района.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- глава администрации района (его уполномоченный заместитель);

- начальник ОКСА администрации района;

-специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3.Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

1)государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю;

2) отказ в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю.

2.4.Срок предоставления Услуги

2.4.1.Срок предоставления Услуги:

7 дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

Федеральный законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 октября 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

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

Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 25 июня 2010 года № 58 «Об утверждении Положения об администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 16 июля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

постановлением администрации Воскресенского муниципального района от 10 февраля 2012 года № 190 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.Для получения Услуги заявитель представляет:

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту**.**

В заявлении общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2.Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

Заявление о предоставлении Услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

При обращении в электронной форме за получением Услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2.Основания для отказа:

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 тайну;

3) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего регламента;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента, не выполнены.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставленной Услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении Услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления Услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга

2.14.1.Центральный вход в здание администрации района, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании, внутри здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.14.2.Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.14.4.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.14.5.Вход в здание, где ведется прием граждан, обеспечивает беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, в администрации района вызов сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится через окно ЕДДС на 1 этаже здания.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.Показатели доступности и качества Услуги

2.15.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность места предоставления Услуги;

- обеспеченность парковочным местом для инвалидов;

- вызов лицом с ограниченными возможностями здоровья сотрудника.

В администрации района через окно ЕДДС на 1 этаже здания:

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию района по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг.

- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

-время, затраченное на получение конечного результата Услуги.

2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.16.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, Услуга может предоставляться в электронной форме

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте администрации района;

- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением Услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса не ниже КС 2, утвержденные Приказом ФСБ РФ от 27 декабря 2011 года № 796.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов (прием заявления о проведении общественной экологической экспертизыможет осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ):

- проверка содержания представленных документов;

- рассмотрение заявлений и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

- уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа.

3.2.Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги приведена в [блок-схеме](file:///E%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%252520%D0%BF%D0%BE%252520%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%252520%D0%BF%D0%BE%D0%B4%252520%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%2C%252520%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%2C%252520%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%252520%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.docx) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.3.Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление в администрацию района по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл.Ленина, д.1, кабинет 43(ОКСА). Часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13,00, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 8 831(63) 9-28-16, в том числе поступившего из МФЦ (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.2.Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя по его просьбе делается отметка, о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3.При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.4.Основания для возврата заявления:

1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

При установлении оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 4. настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.5.В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает начальнику ОКСА.

3.3.6.Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами начальником ОКСА.

3.4.Рассмотрение заявления и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником ОКСА. Начальник ОКСА не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.2.Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

3.4.3.По результатам рассмотрения заявления и документов, ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего регламента:

1) проводит государственную регистрацию заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

2) готовит уведомление об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причины отказа.

3.5.Уведомление заявителя о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Ответственный исполнитель в срок не позднее 7 дней со дня получения заявления о проведении общественной экологической экспертизы готовит письменное уведомление заявителю за подписью главы администрации о принятом решении.

3.5.2.Уведомление заявителя выдается (направляется) в срок не позднее 7 дней со дня поступления заявления:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) через МФЦ.

3.5.3.Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю:

- уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, или

- отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Рассмотрение заявления о проведении общественной экологической экспертизы может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1.Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Воскресенского муниципального района положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль:

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником ОКСА, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.1.2.Общий контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляет глава администрации Воскресенского муниципального района.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должны осуществляться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом главы администрации Воскресенского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется главе администрации в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги.

4.5.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица администрации района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

4.6.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению Услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации района, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации** **района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения (действия, бездействие) администрации района, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации района, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации района, рассматриваются непосредственно главой администрации района.

5.3.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации района, муниципальных служащих – главе администрации Воскресенского муниципального района.

МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» – в администрацию района Воскресенского муниципального района.

5.5.Жалоба (приложение 3)должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления Услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой администрации района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9.Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы администрация района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

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

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц ОКСА, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность ОКСА.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

администрации Воскресенского

муниципального района

Нижегородской области

«Государственная регистрация заявлений

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории Воскресенского

муниципального района Нижегородской области»,

утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 17 марта 2016 года № 285

ФОРМА

Заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области

В администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

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

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

(юридический и фактический адрес)

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

 (ФИО руководителя; телефон)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу осуществить государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Характер предусмотренной уставом деятельности:

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

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

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

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы:

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

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

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

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

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

(Дата) (Подпись)

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

 (линия отреза)

Заявление

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

 (наименование юридического лица)

принято

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

 (должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (максимальный срок выдачи разрешения)

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

 (подпись должностного лица)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

администрации Воскресенского

муниципального района

Нижегородской области

«Государственная регистрация заявлений

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории Воскресенского

муниципального района Нижегородской области»,

утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 17 марта 2016 года № 285

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы |

|  |
| --- |
| уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы. |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

администрации Воскресенского

муниципального района

Нижегородской области

«Государственная регистрация заявлений

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории Воскресенского

муниципального района Нижегородской области»,

утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 17 марта 2016 года № 285

Форма Заявления об оспаривании решений, действий (бездействия)

В администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(Кому: главе администрации, заместителю главы администрации по строительству, энергетике, транспорту, связи, ЖКХ и охране окружающей среды, начальнику ОКСА администрации)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица

(органа местного самоуправления, учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должностное лицо,

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

место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

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

(какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

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

подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица)

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

неправомерными, ущемляющего его интересы)

ПРОШУ: обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_