**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2016 № 67-п

с.Ларьяк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральными законами от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» согласно приложению.

2. Главному специалисту администрации (Кузьминой А.А.) опубликовать постановление на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Ларьяк О.В.Шепетюк

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 05.04.2016 № 67-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация**

**заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с обращением заявителя муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – муниципальная услуга), в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей, определяющего сроки и последовательность действий и (или) принятия решений администрацией сельского поселения Ларьяк, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений и (или) возникновение (передачу) документированной информации (документа), в связи с непосредственным обращением (заявлением) организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

1.2. Цели разработки административного регламента:

повышение прозрачности деятельности администрации поселения (далее – администрации) при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

установление персональной ответственности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышение результативности деятельности администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

минимизация административного усмотрения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселенияЛарьяк.

Информация о местонахождении и графике работы администрации:

почтовый адрес: ул. Мирюгина, 11, с.Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650;

телефон/факс: 8 (3466) 21-40-40;

график работы:

понедельник : с 09.00 до 18.00 час.;

вторник - пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обед : с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес электронной почты: admlariak@mail.ru;

официальный веб-сайт администрации поселения (далее – официальный сайт): http://www.admlariak.ru.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее – заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы в журнале регистрации (приложение 2 к административному регламенту) и направление выписки из журнала регистрации заявителю;

отказ в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 календарных дней со дня подачи в администрацию заявления.

2.5.2. Сроки осуществления отдельных административных процедур приведены в разделе III регламента.

2.5.3. Сроком исполнения муниципальной услуги в отношении заявлений, полученных по почте, считается дата отправки заявителю уведомления о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления) заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5.4. Нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, допущенное по вине заявителя, не является основанием привлечения к ответственности работников администрации.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

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

постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 03.04.2012 № 38 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Ларьяк».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем.

2.7.1. Заявление согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

наименование, юридический адрес, место нахождения общественной организации (объединения);

характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы. На экспертов, привлекаемых для проведения общественной экологической экспертизы, при осуществлении ими экологической экспертизы распространяются требования, предусмотренные Федеральным законом от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.7.2. Копия Устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды.

2.7.3. Копия доверенности (при обращении с заявлением представителя заявителя, не уполномоченного в соответствии с Уставом общественной организации (объединения) представлять интересы заявителя без доверенности).

2.8. В порядке межведомственного взаимодействия администрация самостоятельно запрашивает в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление (несвоевременное представление) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по межведомственному запросу указанных документов (сведений) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.9. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем непосредственно в управление или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, с описью вложения или направляются электронной почтой в отсканированном виде.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, несет заявитель.

2.10. Должностные лица администрации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень оснований для отказа:

2.11.1. В приеме документов:

текст заявления не поддается прочтению, заявление оформлено не в полном объеме, в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения;

документы, предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента, предоставлены не в полном объеме.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги:

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

заявление было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления;

устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

требования к содержанию заявления, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или для получения результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления – до 15 минут.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям. Данные помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам, в том числе требованиям к помещениям, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

открытость деятельности администрации;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов администрации;

качество результатов труда специалистов администрации;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о государственной регистрации заявления либо об отказе в государственной регистрации заявления;

государственная регистрация заявления и оформление уведомления о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления);

выдача (направление) уведомления о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, лично, через законного представителя, по почте, по электронной почте.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента;

регистрирует заявление с проставлением входящего номера и даты с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации поселения;

выдает заявителю копию заявления с распиской о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения специалистом администрации указанных действий составляет 15 минут.

3.2.3. Зарегистрированное заявление передается главе поселния для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой поселения, поступает специалисту администрации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления к исполнению.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 1 рабочего дня направляет запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о предоставлении необходимого документа, указанного в пункте 2.8. административного регламента.

В случае самостоятельного предоставления заявителем необходимого документа он в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.4. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о государственной регистрации заявления либо об отказе в государственной регистрации заявления.

3.4.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения предоставленных документов специалистом администрации сформированный пакет документов предоставляется главе поселения для принятия решения о государственной регистрации заявления либо об отказе в государственной регистрации заявления путем проставления соответствующей резолюции.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления документов в администрацию.

3.5. Государственная регистрация заявления и оформление уведомления о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления).

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое соответствующее решение главы поселения.

3.5.2. По результатам принятого главой поселения решения специалист администрации регистрирует заявление в журнале государственной регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера, оформляет уведомление о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления), которое подписывается главой поселения.

Форма журнала государственной регистрации заявлений представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня принятия решения главой поселения.

3.6. Выдача (направление) уведомления о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления).

3.6.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, посредством телефонной связи приглашает заявителя в администрацию для получения уведомления о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления), подписанного главой поселения.

3.6.2. Оформленное в двух экземплярах уведомление о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления) регистрируется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации поселения с присвоением регистрационного номера. Один экземпляр выдается заявителю под роспись, второй экземпляр хранится в администрации.

3.6.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи, специалист администрации не позднее 1 рабочего дня после получения подписанного главой поселения уведомления о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления) направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день со дня подписания уведомления о государственной регистрации заявления (об отказе в государственной регистрации заявления).

3.7. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.8. Заявителям предоставляется возможность получить в электронном виде формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте поселения в разделе «Муниципальные услуги».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения Ларьяк.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ежеквартально.

На основании конкретного аргументированного обращения заявителя также могут проводиться внеплановые проверки.

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

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы поселения и подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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 заявителю должен быть направлен ответ;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального веб-сайта администрации поселения;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой сельского поселения Ларьяк на решения и действия (бездействие) заместителя главы поселения, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой поселения;

заместителем главы поселения, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации поселения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации поселения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9EA72ECD7D32647CE7B7AB0F103FC42E49BB0AF09179E571F37ADE693805A3915EC7330FD939f56AD). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации поселения, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации поселения;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, главе сельского поселения Ларьяк отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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