От 03.02.2016 №132

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 23.11.1995 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города от 31.07.2014 №1483 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы";

- пункт 3 приложения к постановлению администрации города от 04.09.2015 №1638 "О внесении изменений в приложения к некоторым постановлениям администрации города".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина, начальника управления по природопользованию и экологии администрации города А.А. Туниекова.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение к постановлению

администрации города

от 03.02.2016 №132

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Государственная регистрация заявлений**

**о проведении общественной экологической экспертизы"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по природопользованию и экологии администрации города (далее - управление) и муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела планирования и реализации экологических мероприятий (далее - отдел).

Место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, 10, 1 этаж, кабинет №6.

Приемная: 1 этаж, кабинет №2, телефон (факс): (3466) 24-37-81.

Телефон для справок: (3466) 41-53-04.

Адрес электронной почты управления: upe@n-vartovsk.ru.

Адрес электронной почты должностных лиц отдела: oppp@n-vartovsk.ru.

График работы:

- понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.00 часов;

- пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ.

Место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12.

Телефон для справок: (3466) 40-80-60.

Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

График работы:

- понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов;

- суббота с 09.00 до 18.00 часов;

- воскресенье - выходной день.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, 13.

Телефон для справок: 8 800-222-2222 (единый контакт-центр).

Адрес официального сайта: www.nalog.ru.

График работы:

- понедельник, среда с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник, четверг с 09.00 до 20.00 часов;

- пятница с 09.00 до 16.45 часов;

- первая, третья суббота месяца с 10.00 до 15.00 часов;

- воскресенье - выходной день.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска www.n-vartovsk.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления, МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную управления или МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Ответ на обращение представляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня регистрации обращения в управлении.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы управления, отдела, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах, полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

11. Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Муниципальную услугу предоставляет управление по природопользованию и экологии администрации города Нижневартовска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение управления - отдел планирования и реализации экологических мероприятий.

За получением муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат предоставления муниципальной услуги управлением оформляется на официальном бланке управления за подписью начальника управления либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственного запроса и получения на него ответа, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день их оформления.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 23.11.1995 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.11.1995 №48, ст. 4556);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Устав города Нижневартовска (газета "Варта" от 28.07.2005 №134);

- постановление администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета "Варта" от 04.06.2011 №102);

- постановление администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжение администрации города от 05.05.2014 №734-р "Об утверждении положений об управлении по природопользованию и экологии администрации города и его отделах";

- настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы представителем заявителя им представляется копия доверенности и ее оригинал для сверки.

В целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности, отсутствие или несоответствие которых могут послужить основанием для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

18. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела или МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц заявитель вправе получить самостоятельно, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в пункте 5 настоящего административного регламента).

19. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование общественной организации (объединения);

- юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);

- характер предусмотренной уставом деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявитель вправе указать в заявлении способ информирования его о результатах предоставления муниципальной услуги. При отсутствии в заявлении способа информирования результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на его почтовый адрес (адрес места нахождения), указанный в заявлении.

20. Способы подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте, в том числе электронной, факсом в управление;

- посредством Единого и регионального порталов.

21. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В государственной регистрации общественной экологической экспертизы может быть отказано в случае, если:

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

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы 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 о проведении общественной экологической экспертизы;

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе", в соответствии с которой основным направлением деятельности общественных организаций (объединений) в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

- не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (указанные требования перечислены в пункте 19 настоящего административного регламента).

25. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный в пункте 14 настоящего административного регламента срок не было отказано, считается зарегистрированным.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством электронной почты

и с использованием Единого и регионального порталов

28. Письменные заявления, поступившие в адрес управления по почте, в том числе электронной, факсом, подлежат обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Нижневартовска (далее – СЭДД) в день поступления заявления в управление.

29. При личном обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут.

Если заявитель лично обращается с заявлением, то специалист МФЦ:

- определяет состав документов к заявлению (при наличии) и сверку копии доверенности представителя заявителя с оригиналом, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;

- сличив копию доверенности с подлинником, проставляет на копии доверенности отметку о ее соответствии подлинному экземпляру, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- если представлен оригинал доверенности без его копии, самостоятельно осуществляет ее копирование.

Зарегистрированное заявление передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

30. При поступлении заявления в отдел, а также посредством Единого и регионального порталов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Журнал).

Журнал ведется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и направления в электронной форме;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала;

- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого или регионального портала.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется в полном объеме (заполнение и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, мониторинг хода ее предоставления, направление результата предоставления муниципальной услуги) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдачу заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

- государственная регистрация или отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления

о проведении общественной экологической экспертизы

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в том числе в электронной форме.

Прием и фиксация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в порядке, установленном в пунктах 28-30 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме заявления о проведении общественной экологической экспертизы: наличие заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированное заявление с приложениями (при наличии) передается в отдел.

Формирование и направление

межведомственного запроса в орган власти,

участвующий в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о проведении общественной экологической экспертизы специалисту отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), подписанного электронной подписью специалиста отдела в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке, в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственный запрос через СМЭВ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученная через СМЭВ выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в СЭДД в день его поступления.

Государственная регистрация или отказ

в государственной регистрации заявления

о проведении общественной экологической экспертизы

39. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о проведении общественной экологической экспертизы и (или) полученный ответ на межведомственный запрос (при необходимости).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение поступивших в управление документов, оформление уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - начальник управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение поступивших в управление документов, оформление, подписание и регистрация уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления в управление заявления о проведении общественной экологической экспертизы или в день поступления ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия через СМЭВ;

- государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день регистрации уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

Критерий принятия решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы регистрируется в СЭДД;

- государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в Журнал с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления.

Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

40. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, факсом - специалист управления, ответственный за делопроизводство;

- посредством Единого или регионального портала - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты, факсом, по адресу, указанному в заявлении, либо посредством Единого или регионального портала в случае, если заявление поступило указанным способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно в МФЦ - факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги; факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, факсом получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении, скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения или отчетом о результате передачи факса;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя.

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

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника управления либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – один раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления начальником управления либо лицом, его замещающим, нарушения положений настоящего административного регламента специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными начальником управления, либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

43. Контроль за выполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адресов электронной почты управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес управления и МФЦ.

Ответственность должностных лиц

органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

46. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником управления согласно соглашению о взаимодействии.

Жалоба на действия (бездействие) структурных подразделений управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в управление и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решение начальника управления подается первому заместителю главы администрации города или главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в управление или в администрацию города.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы управления и МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем 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.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

55. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке управления или на официальном бланке администрации города и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы"

Начальнику управления

по природопользованию и экологии

администрации города

**ЗАЯВЛЕНИЕ\***

**о проведении общественной экологической экспертизы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование общественной организации (объединения))

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уставная деятельность которой состоит в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характер предусмотренной уставом деятельности)

в соответствии с разделом IV Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ходатайствует о проведении общественной экологической экспертизы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

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

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

(инициалы, фамилия, должность)

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное отметить галочкой):

 нарочно в МФЦ;

 посредством почтовой связи;

 на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 факсом на номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 посредством Единого или регионального портала.

Приложение\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись)

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

\*Поступившее от заявителя в управление заявление о проведении общественной экологической экспертизы приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в управлении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\*По желанию.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы"

**Журнал государственной регистрации**

**заявлений общественных организаций (объединений)**

**о проведении общественной экологической экспертизы (ОЭЭ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** **поступления** **и входящий номер** **заявления** **о проведении ОЭЭ** | **Наименование организации,** **осуществляющей ОЭЭ** | **Наименование объекта** **ОЭЭ** | **Плановые** **сроки** **проведения** **ОЭЭ** | **Реквизиты** **уведомления** **о государственной регистрации** **или об отказе** **в государственной регистрации** **заявления** **о проведении ОЭЭ****(дата, номер)** | **Реквизиты****регистрационной записи** **о государственной** **регистрации** **заявления** **о проведении ОЭЭ** | **Отметка** **о выдаче** **(направлении)** **заявителю** **уведомления** **о государственной регистрации** **или об отказе** **в государственной регистрации** **заявления** **о проведении ОЭЭ** | **Должность,** **фамилия,** **имя, отчество, подпись****специалиста,** **выполнившего запись** |
| **дата начала** | **дата окончания** | **дата** | **номер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы"**

Прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Отсутствие документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении

муниципальной услуги

Получение ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оформление уведомления

о государственной регистрации заявления

о проведении общественной

экологической экспертизы и осуществление

государственной регистрации заявления

о проведении общественной экологической экспертизы

Оформление уведомления об отказе

в государственной регистрации заявления

о проведении общественной

экологической экспертизы

Выдача (направление) заявителю

уведомления об отказе

в государственной регистрации заявления

о проведении общественной

экологической экспертизы

Выдача (направление) заявителю

уведомления о государственной регистрации

 заявления о проведении общественной

экологической экспертизы