Проект постановления

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе"

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 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города от 25.07.2014 №1446 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе";

- пункт 2 приложения к постановлению администрации города от 04.09.2015 №1638 "О внесении изменений в приложения к некоторым постановлениям администрации города";

- постановление администрации города от 05.02.2016 №147 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 25.07.2014 №1446 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (с изменением от 04.09.2015 №1638)";

- пункт 2 приложения к постановлению администрации города от 09.06.2016 №851 "О внесении изменений в приложения к некоторым постановлениям администрации города";

- пункт 1 приложения к постановлению администрации города от 22.03.2017 №427 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города";

- постановление администрации города от 28.04.2018 №643 "О внесении изменений в постановление администрации города от 25.07.2014 №1446 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (с изменениями от 04.09.2015 №1638, 05.02.2016 №147, 09.06.2016 №851, 22.03.2017 №427).

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Лукаша, начальника управления по природопользованию и экологии администрации города В.А. Кайгородова.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Организация**

**общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной**

**и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (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 заявителями и органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие подготовку документации по намечаемой деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющие документацию по намечаемой деятельности на экологическую экспертизу (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 предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы управления и МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал).

4. 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);

- на Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, в форме информационных (текстовых) материалов - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела обращения с отходами и организации мероприятий по охране окружающей среды, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, (далее - отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления, МФЦ 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.

6. 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.

7. 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 3 настоящего административного регламента.

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. 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;

- 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

9. Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение управления - отдел обращения с отходами и организации мероприятий по охране окружающей среды.

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

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе (далее - общественные обсуждения), и выдача (направление) заявителю протокола проведения общественных обсуждений;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении или МФЦ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания начальником управлениялибо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 23.11.95 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.11.95 №48, ст. 4556);

- Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 14.01.2002 №2, ст. 133);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 №202);

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

- приказ Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 №372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 31.07.2000 №31);

- 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 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета "Варта" от 21.09.2018 №175);

- 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 31.01.2017 №74-р "Об утверждении положений об управлении по природопользованию и экологии администрации города и его отделах";

- настоящий административный регламент.

Перечень указанных правовых актов размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при личном обращении);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- материалы предварительной оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, в том числе сведения о возможных воздействиях на окружающую среду, включая объем отходов, наличие источников выбросов и сбросов, использование водных ресурсов, а также о мерах по уменьшению и предотвращению этих воздействий;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица).

16. Документы, указанные в абзацах втором-пятом пункта 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

17. Документы, указанные в абзацах шестом, седьмом пункта 15 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

18. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

Документы, указанные в абзацах шестом, седьмом пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить самостоятельно, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или в МФЦ.

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:

- об объекте экологической экспертизы (наименование, цели и месторасположение, намечаемая деятельность), в отношении которого планируется проведение общественных обсуждений;

- о сроке и местах доступности предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду;

- об адресе (почтовом, электронном), по которому возможно представить свои предложения, замечания, мнение относительно предмета общественных обсуждений;

- о месте, дате и времени проведения общественных обсуждений, проводимых в форме общественных слушаний.

Заявление должно быть подано не позднее, чем за 45 календарных дней до даты проведения общественных обсуждений, проводимых в форме общественных слушаний.

В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в МФЦ;

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

- по факсимильной связи в управление;

- посредством Единого или регионального портала.

21. Запрещается требовать от заявителей:

- 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление подано или подписано лицом, не уполномоченным на совершение таких действий;

- заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента;

- документы, предусмотренные [пунктом 15](consultantplus://offline/ref=7196A35B46CAE393060D54CC2DCC21A632963B765941765CDE791025639A8ACA9D33EDE6AA4CC317E909CBB1d6T5F) настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, за исключением документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов управлением, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления и документов может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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 предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. 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

26. 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

27. 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.

28. 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.

29. В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменное заявление подлежит обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в управление.

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

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 должны быть 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.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- доступность получения заявителями формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

32. 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 решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой 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 Российской Федерации 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 квалифицированной 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.

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

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

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Предоставление муниципальных услуг по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу "одного окна".

На основании комплексного запроса предоставляются муниципальные услуги, за исключением включенных в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденных постановлением администрации города Нижневартовска от 05.07.2018 №951 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых не осуществляется по комплексному запросу через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и опубликование в газете "Варта" сообщения о проведении общественных обсуждений;

- проведение общественных обсуждений;

- оформление протокола проведения общественных обсуждений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ либо посредством почты, факсимильной связи, электронной почты, Единого и регионального порталов в управление.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в управление посредством почты, факсимильной связи, электронной почты, - специалист управления, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в МФЦ, - специалист МФЦ;

- за прием заявления, поступившего в управлениепосредством Единого и регионального порталов, - специалист отдела;

- за регистрацию заявления, поступившего в управлениепосредством Единого и регионального порталов, - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления, поступившего при личном обращении заявителя в МФЦ либо посредством почты, факсимильной связи, электронной почты, Единого и регионального порталов в управление.

39. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления в управлении: наличие заявления установленной формы и всех документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления в МФЦ: подача заявления.

40. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления посредством почты, факсимильной связи, электронной почты специалист управления, ответственный за делопроизводство,регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- в случае подачи заявления лично в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ и передает в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист управления,ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление с приложениями передается специалисту отдела.

Формирование и направление

межведомственного запроса в орган власти,

участвующий в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное специалисту отдела.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка 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 течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении;

- контроль за поступлением ответа на межведомственный запрос - в течение 5 рабочих дней со дня его направления;

- регистрация документов (сведений), полученных через СМЭВ, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города - в течение 1 рабочего дня после их получения.

43. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с 17 настоящего административного регламента.

44. Результат исполнения административной процедуры: получение документов (сведений) через СМЭВ.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов (сведений), полученных через СМЭВ, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

Рассмотрение заявления

о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - специалист отдела;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - начальник управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного начальником управления либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

48. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в управление;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день его подписания начальником управления либо лицом, его замещающим;

- передача зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

49. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

50. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подписанное начальником управления либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах: один - для заявителя, второй - для администрации города.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

Подготовка и опубликование в газете "Варта"

сообщения о проведении общественных обсуждений

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за подготовку сообщения о проведении общественных обсуждений в газете "Варта" и сопроводительного письма в пресс-службу администрации города - специалист отдела;

- за подписание сопроводительного письма в пресс-службу администрации города - начальник управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного начальником управления либо лицом, его замещающим, сопроводительного письма в пресс-службу администрации города - специалист управления, ответственный за делопроизводство;

- за опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений в газете "Варта" - специалист пресс-службы администрации города.

54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка сообщения о проведении общественных обсуждений в газете "Варта" и сопроводительного письма в пресс-службу администрации города - в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение о проведении общественных обсуждений содержит сведения:

о дате (не ранее чем за 30 календарных дней со дня опубликования сообщения), времени, месте проведения общественных обсуждений (место проведения общественных обсуждений определяет заявитель);

о наименовании заявителя;

об объекте экологической экспертизы (наименование, цели и месторасположение, намечаемая деятельность), в отношении которого планируется проведение общественных обсуждений;

об органе, ответственном за организацию проведения общественных обсуждений;

о сроке и местах доступности предварительного варианта материаловпо оценке воздействия или технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду (по указанию заявителя);

об адресе (почтовом, электронном), по которому возможно представить свои предложения, замечания, мнение относительно предмета общественных обсуждений;

- подписание сопроводительного письма в пресс-службу администрации города - в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация сопроводительного письма в пресс-службу администрации города - в день его подписания начальником управления либо лицом, его замещающим;

- опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений в газете "Варта" - не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения общественных обсуждений.

55. Критерий принятия решения о подготовке и опубликовании в газете "Варта" сообщения о проведении общественных обсуждений: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

56. Результат выполнения административной процедуры: опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений в газете "Варта".

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация сопроводительного письма в пресс-службу администрации города в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений в газете "Варта".

Проведение общественных обсуждений

58. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в сообщении о проведении общественных обсуждений.

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

- регистрация участников общественных обсуждений - специалист отдела (секретарь общественных обсуждений);

- открытие, руководство ходом проведения, подведение итогов общественных обсуждений - начальник управления либо лицо, его замещающее (председательствующий на общественных обсуждениях);

- ведение протокола - специалист отдела (секретарь общественных обсуждений).

60. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- регистрация участников общественных обсуждений.

Участниками общественных обсуждений являются:

юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие хозяйственную или иную деятельность, которая подлежит экологической экспертизе;

юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, подлежащей экологической экспертизе;

общественные организации, объединения;

граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста и постоянно проживающие на территории города Нижневартовска;

представители администрации города Нижневартовска.

Секретарь общественных обсуждений ведет регистрацию участников общественных обсуждений путем внесения их идентифицирующих данных (фамилия, имя, отчество, должность (для должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц), реквизиты юридических лиц) в протокол перед началом общественных обсуждений;

- проведение общественных обсуждений.

Председательствующий на общественных обсуждениях открывает общественные обсуждения, оглашает предмет общественных обсуждений, инициаторов их проведения, время выступления участников общественных обсуждений.

Из состава присутствующих граждан путем голосования выбирается не менее двух представителей, уполномоченных подписывать протокол проведения общественных обсуждений.

Время выступления участников общественных обсуждений определяется исходя из количества участников и времени, отведенного на проведение общественных обсуждений (5-7 минут на одно выступление).

Все желающие выступить берут слово только с разрешения председательствующего.

Присутствующие и выступающие на общественных обсуждениях не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения общественных обсуждений. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения общественных обсуждений.

Во время выступлений участники общественных обсуждений могут на бланках, полученных при регистрации, в письменном виде задать вопросы.

После выступления всех докладчиков и участников общественных обсуждений на поступившие вопросы следуют ответы от компетентных представителей заявителя и проектировщика объекта общественных обсуждений.

После выступления всех желающих и ответов на вопросы участников общественных обсуждений председательствующий подводит основные итоги, разъясняет порядок подготовки протокола, подачи замечаний.

Мнения, высказанные на общественных обсуждениях, носят рекомендательный характер.

Ход проведения общественных обсуждений протоколируется секретарем общественных обсуждений.

61. Критерий принятия решения о проведении общественных обсуждений: наступление даты и времени, указанных в сообщении о проведении общественных обсуждений.

62. Результат выполнения административной процедуры: проведение общественных обсуждений.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: список зарегистрированных участников общественных обсуждений.

Оформление протокола проведения общественных обсуждений

64. Основанием для начала административной процедуры является проведение общественных обсуждений.

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

- за оформление протокола проведения общественных обсуждений - специалист отдела;

- за направление на подпись протокола проведения общественных обсуждений уполномоченным лицам - специалист отдела.

66. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- оформление протокола - в течение 3 рабочих дней с даты проведения общественных обсуждений.

Протокол составляется в трех экземплярах: один - для администрации города, два - для заявителя;

- направление на подпись протокола уполномоченным лицам - в течение 2 рабочих дней.

67. Критерий принятия решения: окончание проведения общественных обсуждений.

68. Результат исполнения административной процедуры: составление протокола проведения общественных обсуждений.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный всеми уполномоченными лицами протокол.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является подписанный всеми уполномоченными лицами протокол проведения общественных обсуждений либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их специалисту отдела.

Подписанный всеми уполномоченными лицами протокол подлежит выдаче (направлению) заявителю с сопроводительным письмом. Сопроводительное письмо к протоколу оформляется в двух экземплярах: один - для заявителя, второй - для администрации города.

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

- за подготовку сопроводительного письма к протоколу - специалист отдела;

- за подписание сопроводительного письма к протоколу - начальник управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного начальником управления либо лицом, его замещающим, сопроводительного письма к протоколу - специалист управления, ответственный за делопроизводство;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист отдела;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - специалист отдела;

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

72. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка сопроводительного письма к протоколу - в течение 1 рабочего дня с даты получения подписанного всеми уполномоченными лицами протокола;

- подписание сопроводительного письма заявителю - в течение 2 рабочих дней;

- регистрация подписанного начальником управления либо лицом, его замещающим, сопроводительного письма к протоколу - в день его подписания начальником управления либо лицом, его замещающим;

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Критерий принятия решения: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

74. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала либо нарочно по адресу, указанному в заявлении.

75. 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, - почтовое уведомление о вручении или скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального портала.

**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

76. 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

77. 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.

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

79. 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

80. 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.

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

82. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Предмет жалобы

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

85. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=435803D2C349792A39767FEE895360C7633A4CF8C95A5D17680A8ADFAAD8A6F7BBB2BF2AD5CF38AEsCB2G) Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

- 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МКУ МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ*.*

86. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, 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 должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

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

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, МФЦ либо учредителю МФЦ - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, подается в управление и рассматривается начальником управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления, подаются заместителю главы города, курирующему работу управления, либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в управление, МФЦ, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- управление*,* МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы заместителю главы города, курирующему работу управления, либо главе города);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ) в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг управления, администрации города, МФЦ, а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителя МФЦ, привлекаемых организаций.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя 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 (при наличии печати) 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.

93. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого либо регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работников, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города и привлекаемыми организациями.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

97. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 87, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 87, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, 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, руководителе либо работнике МФЦ, руководителе либо работнике привлекаемой организации 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.

Порядок

информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

101. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

102. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке управления, заместителя главы города, курирующего работу управления, либо главы города, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. 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.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. 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. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

108. Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. 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 органов местного самоуправления города Нижневартовска, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе"

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику управления

по природопользованию и экологии

администрации города

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

(инициалы, фамилия руководителя)

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

(полное наименование заявителя,

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

юридический и фактический адрес заявителя,

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

контактный телефон, факс, адрес электронной почты,

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

ИНН)

заявление**\***.

Прошу Вас организовать общественные обсуждения по объекту экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения об объекте экологической экспертизы)

Намечаемый вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цели намечаемой деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месторасположение объекта намечаемой деятельности:

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

Место ознакомления с предварительным вариантом материалов по оценке воздействия на окружающую среду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения об адресе места ознакомления или месте доступа в сети "Интернет")

Адрес места представления предложений и замечаний по материалам оценки воздействия на окружающую среду:

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

(указать сведения о почтовом и (или) электронном адресе)

Дата и время проведения общественных слушаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проведения общественных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать документы в соответствии с пунктом 15 административного регламента)

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

 нарочно в МФЦ;

 посредством почтовой связи;

 посредством Единого или регионального портала.

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

(дата) (подпись)

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

\*Поступившее от заявителя заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе"

**Администрация города Нижневартовска**

**Управление по природопользованию и экологии**

**Протокол**

**проведения общественных обсуждений**

**по объекту экологической экспертизы**

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

(наименование объекта)

Место проведения: Дата проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, юридический адрес)

Присутствовали:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

Приглашенные: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность) (содержание выступления)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность) (содержание выступления)

ВЫСТУПИЛИ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность) (содержание выступления)

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность) (содержание выступления)

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

РЕШИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоги голосования: "за" - \_\_\_\_\_, "против" - \_\_\_\_\_, "воздержались" - \_\_\_\_\_, решение принято \_\_\_\_ голосами.

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель(ли) заказчика:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Представители общественности:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Представители граждан:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)