



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 08 2023 г.

№ 271

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

В соответствии с Федеральными законами от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», руководствуясь статьей 31 устава города Мегиона:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 31.03.2022 №848 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по городскому хозяйству.

Исполняющий обязанности
главы города

И.Г.Алчинов

Приложение к постановлению
администрации города
от «10» 02 2023 № 271

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса» (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела благоустройства и озеленения муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – отдел благоустройства и озеленения), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на официальном сайте уполномоченного органа <https://admmegion.ru/> (далее – официальный сайт), в разделе «Муниципальные услуги»/ «Перечень государственных и муниципальных услуг (административные регламенты)»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела благоустройства и озеленения (далее - ответственного исполнителя), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

5. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) ответственные специалисты в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделениях размещается на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.Справочная информация об уполномоченном органе (его местонахождении и графике работы, справочных номерах телефонов, адресе официального сайта, а также электронной почты в сети Интернет) размещена на информационном стенде, на официальном сайте, на Едином портале.

9.Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы территориального органа федерального органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которого находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

Местонахождение: 628681, улица Ленина, дом 7, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

адрес официального сайта: www.nalog.gov.ru/rn86/.

10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги), а также МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги ответственные специалисты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12.Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13.Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел благоустройства и озеленения уполномоченного органа.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

14.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

15. 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 также – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, оказываемых органами администрации и муниципальными учреждениями города Мегиона, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденный постановлением администрации города Мегиона от 12.05.2021 №1059 Об утверждении перечней муниципальных услуг (функций) городского округа Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, согласно Приложения 1;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, согласно Приложения 2.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью директора уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

17.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня подачи заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, если заявление подано представителем).

21.В целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и

сведений об основном направлении ее (его) деятельности, отсутствие или несоответствие которых может послужить основанием для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

22. Указанный в пункте 21 настоящего административного регламента документ, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

23. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
в отделе благоустройства и озеленения уполномоченного органа;
на официальном сайте, на Едином портале;
через МФЦ.

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц можно получить: в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в одном экземпляре, оформляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть приведены следующие сведения:
наименование общественной организации (объединения);
юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);

характер предусмотренной уставом деятельности;
сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;
сведения об объекте общественной экологической экспертизы;
сроки проведения общественной экологической экспертизы.

В заявлении рекомендуется указать способ информирования о результатах предоставления муниципальной услуги: нарочно, по почте, по электронной почте, факсом, через МФЦ.

25. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного пунктом 20 настоящего административного регламента (в случае подачи заявления представителем) заявителем предоставляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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 юридического лица без доверенности.

Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

26. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в отдел благоустройства и озеленения уполномоченного органа;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

через МФЦ.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

27.В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

27.1.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;

27.2.Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

27.3.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;

наличие ошибок в заявлении 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

27.4.Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

В соответствии с пунктом 1 статьи 24 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» уполномоченным органом принимается решение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, если:

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

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

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

устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или отдел благоустройства и озеленения заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Наглядная информация, призванная обеспечить заявителей исчерпывающей информацией, размещается на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

бесплатность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением между МФЦ и муниципальным округом город Мегион.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, а также официального сайта уполномоченного органа;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение на него ответа;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной - специалист, ответственный за делопроизводство, либо работник МФЦ;

за назначение ответственного специалиста – руководитель уполномоченного органа или лицо, его замещающее.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги). Лицо, ответственное за делопроизводство, фиксирует следующие данные: краткое содержание заявления, ФИО заявителя, исходящий номер и дата, входящий номер с указанием номера и даты. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится штамп входящей документации уполномоченного органа, с указанием регистрационного номера и даты. Копия зарегистрированного заявления передается заявителю (при необходимости).

41. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в уполномоченном органе;

штамп входящей документации уполномоченного органа на заявлении с указанием регистрационного номера и даты.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному специалисту.

45. Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры являются:

за формирование и направление запросов – ответственный исполнитель;

за регистрацию запроса и ответа на него – специалист, ответственный за делопроизводство.

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

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления зарегистрированного заявления ответственному специалисту);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ФНС).

47. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

48.Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

49.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в уполномоченном органе.

Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

50.Основанием для начала административной процедуры получение ответственным исполнителем документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего административного регламента.

51.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и подготовку уведомлений – ответственный исполнитель;
за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – директор уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;
за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

52.Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

52.1.Проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день рассмотрения заявления и принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

52.2.Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день рассмотрения заявления и принятия решения);

52.3.Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим).

52.4.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 29 настоящего административного регламента.

53.Результат выполнения административной процедуры:
регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного органа;

подписанное директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
заявление регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного органа;

уведомление о государственной регистрации заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги визируется в установленном порядке, подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного органа) в срок, не превышающий 6 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является: наличие зарегистрированного уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

56. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, посредством электронной почты – ответственный специалист, работник МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист, ответственный за делопроизводство.

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

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при направлении почтой либо в электронной форме – в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

58. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: зарегистрированное уведомление о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экспертизы.

59. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, хранящегося в отделе благоустройства и озеленения;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

в случае направления результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя выдача документа заявителю фиксируется прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

61. 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 заместителем главы города по городскому хозяйству либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. 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 заместителя главы города по городскому хозяйству либо лица, его замещающего.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в 6 месяцев.

63. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом уполномоченного органа, либо поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

64. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

65. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

67. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ 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, (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц или муниципальных служащих

69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ и его работниками.

70. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, и его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес заместителя главы города по городскому хозяйству.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается: сети Интернет на официальном сайте, на Едином портале; на информационном стенде уполномоченного органа, в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

72. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

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

72.2. Постановлением администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (с изменениями);

72.3. Настоящим административным регламентом.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о государственной регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению),
гражданину, гражданам, органу местного самоуправления

(наименование общественной организации (проводящей общественную экологическую экспертизу),
ФИО гражданина, граждан, наименование органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об
экологической экспертизе» на проведение общественной экологической экспертизы

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии _____

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в государственной регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы

Уважаемый(ая)

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса» отказывает Вам в регистрации заявления

(наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы, ФИО гражданина, граждан, наименование органа местного самоуправления)

на проведение общественной экологической экспертизы _____

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного _____

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем	Основание для отказа в регистрации заявления *
1		
2		
3		

* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории города Мегиона»

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

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

В _____
(указать уполномоченный орган муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование общественной организации (объединения))
юридический адрес:

адрес места
нахождения _____
уставная деятельность которой состоит в _____

(характер предусмотренной Уставом деятельности)
в соответствии с разделом IV Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об
экологической экспертизе» ходатайствует о проведении общественной экологической
экспертизы
по _____

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)
В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:
с «__» _____ г. по «__» _____ г.

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

- ☐ нарочно в уполномоченном органе;
- ☐ нарочно в филиале АУ «Многофункциональный центр Югры»;
- ☐ посредством почтовой связи (на адрес места нахождения);

Скан образы документов прошу выслать на e-mail: _____
(указывается при желании)

Приложение (при наличии):

(подпись) _____ М.П. _____ / _____ (Ф.И.О.)

Даю свое согласие муниципальному казенному учреждению «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса» (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов муниципальному казенному учреждению «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального комплекса» по существу.

..... (дата)

..... (подпись)

(для физических лиц /представителей заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Государственная
регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

Блок-схема административных процедур

