АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2015 г. N 3385

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Югорска от 10.05.2016 N 975,от 15.09.2016 N 2261, от 31.10.2017 № 2666, от 20.07.2018 № 2039) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 N 1219 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 06.07.2012 N 1708 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы";

- постановление администрации города Югорска от 03.06.2014 N 2515 "О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 06.07.2012 N 1708".

3. Опубликовать постановление в газете "Югорский вестник" и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Югорский вестник".

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

Глава администрации города Югорска

М.И.БОДАК

Приложение

к постановлению

администрации города Югорска

от 20 ноября 2015 года N 3385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ

ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Югорска от 10.05.2016 N 975,от 15.09.2016 N 2261, от 31.10.2017 № 2666, от 20.07.2018 № 2039) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями 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).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения приемной Департамента: 628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11, этаж 3, кабинет 306;

телефон/факс: (34675) 5-00-10;

адрес электронной почты Департамента: dmsig@ugorsk.ru;

2) место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела по охране окружающей среды (далее - Отдел): 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, дом 11, 3 этаж, кабинет 308;

телефон Отдела: 8 (34675) 5-00-89;

адрес электронной почты Отдела: admecolog@mail.ru.

График работы и приема граждан Департамента, Отдела:

- понедельник с 9-00 до 18-00;

- вторник - пятница с 9-00 до 17-00;

- суббота, воскресенье выходные дни;

- перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Нерабочие и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

место нахождения: 628260, город Югорск, улица Гастелло, дом 1;

телефоны для справок: 8 (34675) 7-70-15, (34675) 7-70-64, (34675) 7-702-5, (34675) 7-70-71;

адрес электронной почты: i862200@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: nalog.ru.

График работы:

- понедельник с 9.00 до 18.00;

- вторник - пятница с 9.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5. Сведения, указанные в [пунктах 3](#P56) - [4](#P69) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

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

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

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, Отдела, указанным в [пункте 3](#P56) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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 Отдела может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания заявителям необходимо обратиться в письменной форме в Департамент.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 5](#P79) настоящего административного регламента.

10. На стенде 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, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Отдела;

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P492) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте администрации города Югорска, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и в течение одного календарного месяца со дня официального опубликования муниципального правового акта размещают сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурного подразделения, участвующего

в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел по охране окружающей среды.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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, 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 Югорска от 29.11.2011 N 114 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

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

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

(в ред. постановления Администрации города Югорска от 15.09.2016 N 2261)

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) ("Российская газета" 25.12.1993 N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 N 168);

- Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 N 48 ст. 4556);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06 - 15.06.2010 N 6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 18.05.2005 N 689 ("Югорский вестник", 20.05.2005 N 39);

- постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 N 1925 "Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска, 09.04.2018 № 14 (101);

- Положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 30.05.2014 N 41 ("Югорский вестник", 04.06.2014 N 42(1719));

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы;

2) в случае подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы представителем заявителя, им представляется копия доверенности и ее оригинал для сверки;

3) в целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности, отсутствие или несоответствие которых могут послужить основанием для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Способы получения заявителями документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно у специалиста Отдела;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

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

18. Документ, указанный в [подпункте 3 пункта 16](#P158) настоящего административного регламента, заявитель вправе получить самостоятельно, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения федерального органа указана в [пункте 4](#P69) настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги

19. [Заявление](#P492) о проведении общественной экологической экспертизы предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

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

- характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы. На экспертов, привлекаемых для проведения общественной экологической экспертизы, при осуществлении ими экологической экспертизы распространяются требования, предусмотренные Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

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

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

20. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Департамент, Отдел;

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

- по факсимильной связи в Департамент.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещено:

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

- требовать от заявителя 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного 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;

- отказывать 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 портале;

- отказывать 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 портале;

- требовать от заявителя 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 23.11.95 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", не выполнены.

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 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. Письменное заявление, поступившее в адрес Департамента по почте, в том числе посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее - специалист Департамента), в системе электронного документооборота администрации города Югорска в день поступления заявления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент или Отдел заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента в системе электронного документа администрации города Югорска в течение 15 минут.

Если заявитель лично обращается с заявлением, специалист, ответственный за делопроизводство в Департаменте, или специалист Отдела:

(абзац введен постановлением Администрации города Югорска от 15.09.2016 N 2261)

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

(абзац введен постановлением Администрации города Югорска от 15.09.2016 N 2261)

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

(абзац введен постановлением Администрации города Югорска от 15.09.2016 N 2261)

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

(абзац введен постановлением Администрации города Югорска от 15.09.2016 N 2261)

28. утратил силу.

29. При поступлении заявления в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной фиксации специалистом Отдела в журнале государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Журнал государственной регистрации заявлений).

[Журнал](#P594) государственной регистрации заявлений ведется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

(в ред. постановления Администрации города Югорска от 10.05.2016 N 975)

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 10](#P97) настоящего административного регламента.

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 посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

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

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- 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 электронном виде

33. Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

34. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку

их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза предоставленных документов, формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

[Блок-схема](#P546) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

35.1.При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается следующий состав действий в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления, поступившего в Департамент или в Отдел посредством почты, факсимильной связи, электронной почты осуществляется в день поступления заявления в Департамент или Отдел; при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент или в Отдел посредством почты, факсимильной связи, электронной почты, - специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент или в Отдел, - специалист Департамента.

Критерий принятия решения: наличие заявления установленной формы о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы по почте, в том числе по электронной почте и посредством факсимильной связи, специалист Департамента регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации города Югорска;

- в случае подачи заявления лично специалист Департамента регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации города Югорска;

Зарегистрированное заявление с приложениями передается специалисту Отдела.

Экспертиза предоставленных документов, формирование

и направление межведомственного запроса в орган власти,

участвующий в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела);

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

- регистрация ответа на межведомственный запрос, в системе электронного документооборота в администрации города Югорска - в день поступления.

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

- за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия в орган власти, получение ответов на межведомственный запрос - специалист Отдела;

- за регистрацию ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота администрации города Югорска - специалист Департамента.

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

Результат выполнения административной процедуры: получение ответов на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота администрации города Югорска.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо оформление

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 16](#P155) настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - максимальный срок выполнения - в день регистрации заявления в Департаменте;

- регистрация заявления в журнале государственной регистрации заявлений - в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление уведомления о государственной регистрации заявления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания - в день рассмотрения заявления и принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание уведомления о государственной регистрации заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день рассмотрения заявления и принятия решения;

- регистрация уведомления о государственной регистрации заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

- за рассмотрение, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрацию заявления в журнале, оформление уведомления о государственной регистрации заявления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела;

- за подписание уведомления о государственной регистрации заявления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления о государственной регистрации заявления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Департамента.

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](#P201) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале государственной регистрации заявлений;

- подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление регистрируется в журнале государственной регистрации заявлений;

- уведомление о государственной регистрации заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота администрации города Югорска.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города Югорска.

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

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой заявителя и факсом - специалист Департамента;

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

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, факсом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - подпись заявителя о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на втором экземпляре указанного документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, факсом, в том числе на электронную почту заявителя, - почтовое уведомление о вручении, уведомление о передаче факса или скриншот 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 правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Департамента или лицом, его замещающим.

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

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

42. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

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

44. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся 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 многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 многофункциональных центров).

45. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

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

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

- отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 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.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору Департамента, а в случае обжалования действия (бездействия) директора Департамента - главе города Югорска.

Жалоба на бумажном носителе может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Югорска в разделе "Гражданам";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) 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 (система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 48 в ред. постановления Администрации города Югорска от 15.09.2016 N 2261)

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, администрацию города Югорска.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пункте 3](#P56) настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

55. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

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

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в 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, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает 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.

(п. 55 в ред. постановления Администрации города Югорска от 10.05.2016 N 975)

56. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

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

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Государственная регистрация

заявлений о проведении общественной

экологической экспертизы"

 Первому заместителю главы

 администрации города -

 директору Департамента

 муниципальной собственности

 и градостроительства

 администрации города Югорска

 С.Д. Голину

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

 (наименование общественной организации (объединения)

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

 (юридический адрес и адрес (место нахождения)

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

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении общественной экологической экспертизы

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

 (наименование общественной организации (объединение)

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

 (характер, предусмотренной уставом деятельности)

просит произвести государственную регистрацию заявления о проведении

общественной экологической экспертизы в отношении следующего объекта \_\_\_\_\_\_

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

Состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общественная экологическая экспертиза будет проведена в срок с "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (указать документы в соответствии с [пунктом 17](#P155) настоящего административного регламента)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в Департаменте

┌─┐

└─┘ нарочно в Отделе

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

└─┘ факсом на номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поступившее от заявителя в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Департамент заявление о проведении

общественной экологической экспертизы приравнивается к согласию такого

заявителя с обработкой его персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Департаменте

в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Государственная регистрация

заявлений о проведении общественной

экологической экспертизы"

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза представленных документов, формирование и направление │

│ межведомственного запроса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов, принятие решения │

│ о предоставлении муниципальной услуги либо оформление уведомления │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────┬─────┬────────────────────────────────────────────┬──────┬──────┘

 │ да │ ┌───────────────────────────────────────┐ │ нет │

 └─────┘ │ Установлено основание для отказа │ └──────┘

 ┌───────────┼ в предоставлении муниципальной услуги │

 │ │ ([пункт 24](#P201) настоящего ├────────────│

 │ │ административного регламента) │ │

 \/ └───────────────────────────────────────┘ \/

┌──────────────────────────────┐

│ Оформление уведомления │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ об отказе в предоставлении │ │ Государственная регистрация │

│ муниципальной услуги │ │ заявления в журнале государственной │

└──────────────┬───────────────┘ │ регистрации заявлений, оформление │

 │ │ уведомления о предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ └───────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Государственная регистрация заявлений

о проведении общественной

экологической экспертизы"

Журнал

государственной регистрации заявлений о проведении

общественной экологической экспертизы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | Исх. номер и дата | Ф.И.О. заявителя, представителя юридического лица, наименование юридического лица | Количество листов | Краткое содержание | Дата передачи заявления | Результат рассмотрения заявления |
| Основной документ | Прил. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |