

**Постановление Администрации городского округа Стрежевой
от 10.07.2012 №472 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о
проведении общественной экологической экспертизы»
(в редакции от 02.11.2015 №771, от 13.05.2016)**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 21 части 2 статьи 49 Устава городского округа Стрежевой постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа
В.М.ХАРАХОРИН

Утвержден
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 10.07.2012 N 472
(в редакции от 02.11.2015 №771,
от 13.05.2016 №380)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются граждане и общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы (далее - заявители).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Строителей, 55/1, отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Дни и часы приема Органа: понедельник - пятница 8.30 - 12.30 и 14.00 - 16.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: 8(38259)5-59-47; (38259)5-61-56.

По почте: ул. Ермакова, д. 46а, г. Стрежевой, Томская область, 636785.

В письменном виде с использованием средств факсимильной связи по факсу: 8(38259) 3-13-70.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://.admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги - Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.ergu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://.admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

4.2. Справочные телефоны Органа: 8(38259)5-59-47; (38259)5-61-56.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления: <http://.admstrj.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Karpenko@admstrj.tomsk.ru, Tretvakova@admstrj.tomsk.ru«

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 дня со дня принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем самостоятельно представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- 1) заявление граждан или общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (кабинеты 2, 3);

- 2) копия устава общественной организации (объединения);

- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий его полномочия;

- 4) копия документа, подтверждающая государственную регистрацию общественной организации (объединения);

- 5) документы, подтверждающие, что сведения об объекте заявленной экологической экспертизы не составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

При предоставлении копий документов заявителю при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

В заявлении общественной организации должны быть приведены: наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) заявителя, характер предусмотренной уставом деятельности заявителя, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии печати), быть четко напечатаны или разборчиво написаны от

руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускаются. Заявление заполняется представителем заявителя, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не иметь повреждений).

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

11.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными органами, органами местного самоуправления, подведомственными органу местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и

подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

- 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.

13. 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;

- требования к содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленные приложением 2 к настоящему Регламенту, не выполнены.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

17. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента:

- при личном обращении в Отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (кабинеты 2, 3, ул. Строителей, 55/1, г. Стрежевой, Томская область);

- посредством почтовой связи (ул. Ермакова, д. 46а, г. Стрежевой, Томская область, 636785);

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения запроса и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня в день получения заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

18.1. На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

18.2. Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Органа.

18.3. Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

18.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

18.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

18.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

18.7. Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

18.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.9. Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

18.10. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

18.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

18.12. На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

18.13 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности

оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

18/1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество - 2 взаимодействия;

- максимальное количество - 4 взаимодействия.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- консультирование по предоставляемой муниципальной услуге (максимальная продолжительность - 30 мин.);

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 мин. с момента приема документов для получения муниципальной услуги);

- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

- получение уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

- получение результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.).

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена в многофункциональном центре.

19.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

С использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- выдача извещения о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на блок-схеме (приложение 1 к настоящему регламенту).

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

22.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

22.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка), доступны для копирования и заполнения заявителями.

22.3. Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента (если требуются), в электронной форме:

- допустимые форматы вложений - word, pdf;
- заявка заверяется электронной подписью заявителя;
- при подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным

идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

22.4. Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляются ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

22.5. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления, отправив ее на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги - Контактная информация», или по телефону ответственного структурного подразделения.

22.6. Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя, в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура «Прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов».

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента (далее - запрос):

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

23.2. Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляются в соответствии с пунктом 23.4 регламента.

23.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

23.4. Содержание и продолжительность административных действий,

алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

23.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса заявителю (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

23.4.2. В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее - БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос заявителю руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает запрос заявителя с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.5. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

23.6. Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

24. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

24.1. Основанием для начала административных процедур рассмотрения запроса заявителя по организации по требованию населения общественной экологической экспертизы является регистрация заявления заявителя в Орган.

24.2. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Орган проводят:

- 24.2.1. проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- 24.2.2. проверку достоверности сведений и данных, представленных на исполнение.

24.3. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Органа сформированный пакет документов предоставляется руководителю Органа.

24.4. Руководитель Органа:

- 24.4.1. принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- 24.4.2. определяет ответственного исполнителя из числа специалистов Органа и передает ему полученные документы для исполнения муниципальной услуги.

24.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет два календарных дня с момента поступления документов в Орган.

24.6. Административная процедура «Выдача извещения о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

24.7. По результатам принятого руководителем Органа решения специалистом Органа:

24.7.1. регистрируется в журнале заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера заявление о проведении общественной экологической экспертизы;

24.7.2. оформляется извещение о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы, которое подписывается руководителем Органа.

24.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня с момента принятия решения руководителем Органа.

24.9. Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов, посредством телефонной связи приглашает заявителя в Отдел для получения извещения, подписанного руководителем Органа, в течение одного дня.

24.10. Оформленное в одном экземпляре извещение регистрируется в журнале входящей (исходящей) корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдается заявителю под подпись. Копия выданного извещения хранится в Органе.

24.11. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом Органа для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист не позднее одного дня направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

24.12. Извещение отправляется заявителю по почте, по факсу или по электронной почте в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации в исходящей корреспонденции.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующим вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: распоряжением

Администрации городского округа Стрежевой.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующими вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 N 546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителем).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

27.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

27.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

27.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

28. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА

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

29.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

29.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

29.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

29.4. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

29.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

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

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

30.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.3. Жалоба должна содержать:

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

30.3.2. 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;

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

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

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

32.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

32.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

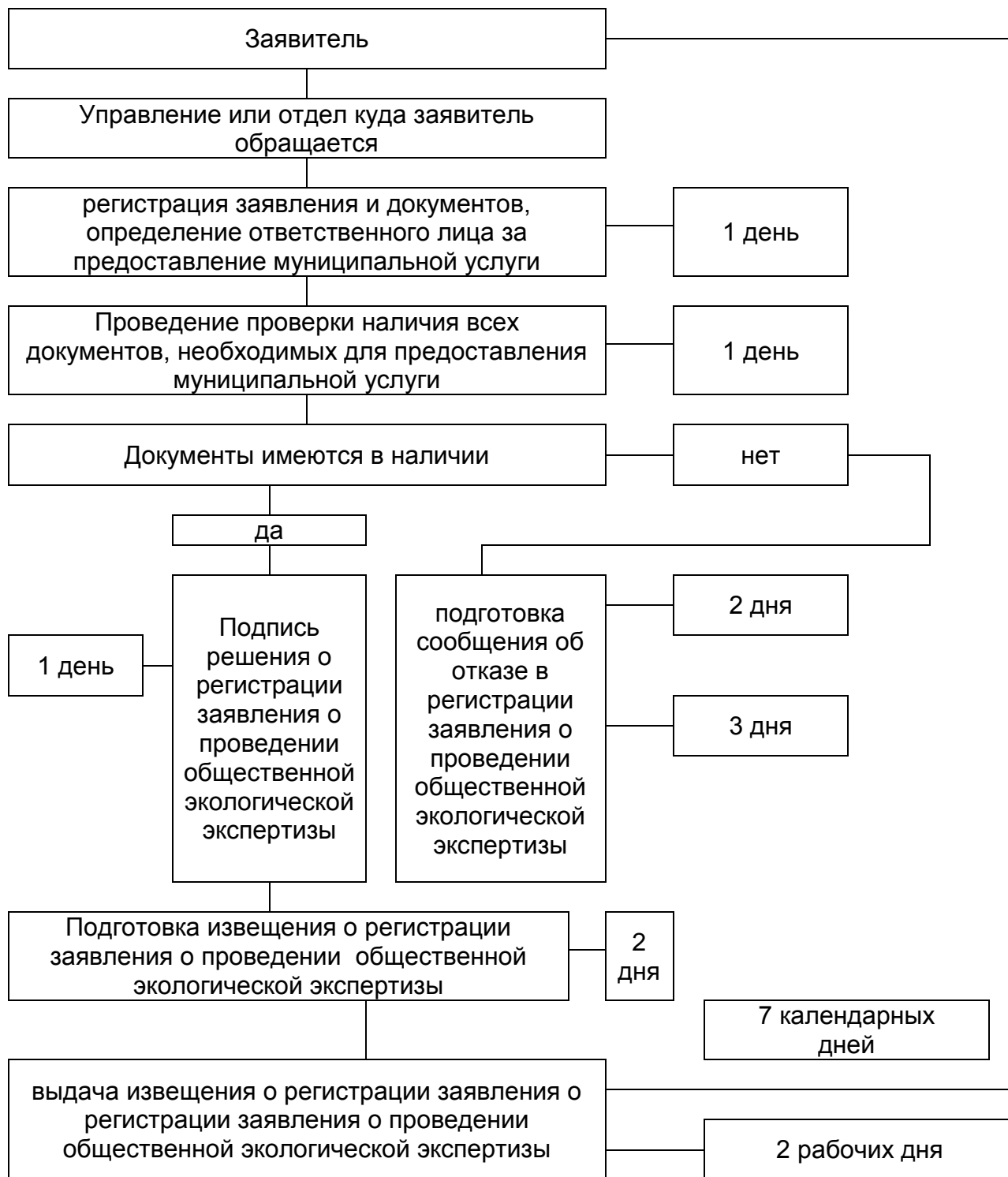
32.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления
о проведении общественной экологической экспертизы»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления
о проведении общественной экологической экспертизы»

Мэру городского
округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

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

характер деятельности, предусмотренной уставом

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической
экспертизы

сведения об объекте общественной экологической экспертизы

сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложение:

Представитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.

Заявление

(наименование юридического лица)

принято

(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____
(дата регистрации) (регистрационный номер)