УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 13.12.2016 № 5733

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении 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 (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения комитета охраны окружающей среды мэрии города Череповца (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

162602, Вологодская область, г. Череповец, ул. Ленина, 117А

Телефон/факс: (8202) 50−08−15 (приемная)/факс (8202) 58-70-41

Адрес электронной почты: [ecolog@cherepovetscity.ru](mailto:ecolog@cherepovetscity.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 50−61−61

Адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт мэрии города): http://mayor.cherinfo.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2.

Телефон/факс МФЦ: (8202) 30-17-26; ф. 30-17-22

Адрес электронной почты МФЦ: chermfc@cherepovetscity.ru.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://[www.cherepovets.mfc35.ru](http://www.cherepovets.mfc35.ru).

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.15 – 17.15  перерыв на обед 12.00 – 12.45 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.15 – 16.00  перерыв на обед 12.00 – 12.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 20.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | 9.00 – 20.00 |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адрес официальных сайтов мэрии города, МФЦ;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа (либо директором МФЦ).

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа (либо директором МФЦ).

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом охраны окружающей среды мэрии города Череповца – в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте мэрии города, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю;

2) отказ в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

7 календарных дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A1CD1835BD352048A5693C26C65F4ABDB702B7E79A0A6F0738g8F) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10 октября 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Череповецкой городской Думы от 08.08.2005 № 84 «Об Уставе города Череповца»;

- решение Череповецкой городской Думы от 05.04.2016 № 66 «О Положении о комитете охраны окружающей среды мэрии города Череповца»;

- постановление мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о проведении общественной экологической экспертизы (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки на русском языке. Заявление заверяется подписью руководителя или уполномоченного на то сотрудника общественной организации (объединения), являющейся заявителем, либо представителем заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Устав общественной организации (объединения), являющейся заявителем.

2.6.2. Копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1, предоставляются заявителем (его представителем) с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить запрос и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) с 01.01.2018 в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При подаче запроса в форме электронного документа:

- заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган, МФЦ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

2) заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=4B6956585A215A3044BF611DEA50D635046EC5BC8F6D6135C9F7C824C8EE356C6EEBCB3A0622EAVB1FI) тайну;

3) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4B6956585A215A3044BF611DEA50D6350C6ECEBD8D653C3FC1AEC426CFE16A7B69A2C738V016I) Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные [пунктом](consultantplus://offline/ref=4B6956585A215A3044BF611DEA50D6350C69CBB78B6E3C3FC1AEC426CFE16A7B69A2C73B0622E8BBV415I) 2.6.1 настоящего Административного регламента, не выполнены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в АИС МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях. Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Настоящий Административный регламент, постановление мэрии города о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. На автомобильной стоянке у здания Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений Уполномоченного органа, МФЦ местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- соблюдение графика работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе, МФЦ стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0EFD7399E0BB20367553AE20E27C21EBC99033BC9D8BED9ADG9r6M) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

3) уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](file://E:\регламент%2520по%2520предоставлению%2520под%2520зданиями,%2520строениями,%2520сооружениями%2520правл.docx) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.1.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, при очной форме подачи заявления:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в день получения документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- при представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя);

- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации.

3.1.3.3. При поступлении заявления по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Уполномоченного органа:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- направляет расписку в получении документов по указанному в заявлении почтовому адресу в день поступления документов в Уполномоченный орган;

- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации.

3.1.3.4. При поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного органа:

- знакомится с направленным заявлением в Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг;

- в день регистрации заявления направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет на Портале сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- распечатывает пакет документов;

- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации.

3.1.3.5. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

3.1.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.4.2. Руководитель Уполномоченного органа в день поступления зарегистрированного заявления рассматривает его, визирует, передает специалисту Уполномоченного органа, ответственного за выполнение административной процедуры.

3.1.4.3. После получения документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку соответствия заявителя и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2, 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.4. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня регистрации заявления обеспечивает направление соответствующего межведомственного запроса (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.1.4.5. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, может быть принято одно из следующих решений:

1) о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

2) об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причины отказа.

3.1.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.1.5. Уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы либо решение об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.1.5.2. Специалист Уполномоченного органа в зависимости от выбранного заявителем способа получения документов:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в Уполномоченном органе, при этом согласовывает вопрос о дате получения документов;

- при личном обращении заявителя выдает документы под расписку, при этом заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и ставит в Журнале регистрации дату и подпись, подтверждающую получение документов;

- направляет документы посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в случае, если заявитель после надлежащего уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги не явился в установленный срок для получения документов,

- в случае подачи заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: меняет статус «Принято» на статус «Исполнено» в Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг (о факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале) либо прикрепляет скан-образ решения в личный кабинет заявителя на Портале (при наличии обеспеченной технической возможности).

3.1.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.1.5.4. Общий срок осуществления административной процедуры составляет 1 день.

3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- направление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

- рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

- направление принятого решения в МФЦ и уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при очной форме подачи заявления:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов и возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя);

- осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- устно информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за обработку документов в МФЦ.

3.2.1.3. При поступлении заявления по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- направляет расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ;

- осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за обработку документов в МФЦ.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МФЦ заявление. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2.1. Специалист, ответственный за обработку документов в МФЦ, не позднее одного дня, следующего за днем регистрации:

- проверяет представленный пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

- готовит пакет документов, опись и акт приема-передачи документов для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает заявление и документы на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.2.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- передает один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении в МФЦ.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган из МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

в день поступления пакета документов из МФЦ:

- осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию в Журнал регистрации;

- передает заявление руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования;

- готовит и направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении Уполномоченным органом заявления и документов.

3.2.3.3. Принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.1.4.1 – 3.1.4.5](#sub_312) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.4. Направление принятого решения в МФЦ и уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы либо решение об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2.4.2. Ответственный специалист Уполномоченного органа:

- на следующий день после принятия решения формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

- передает документы и акт приема-передачи в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- передает в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

3.2.4.4. Специалист МФЦ на следующий день после дня поступления результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа:

- уведомляет заявителя или его законного представителя о поступлении в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи либо по адресу электронной почты;

- при обращении заявителя лично выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя), и ставит в журнале выдачи документов дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня оповещения о готовности, то МФЦ возвращает документы в Уполномоченный орган по акту-приема передачи.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор (заместитель директора) МФЦ и ответственное должностное лицо Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор (заместитель директора) МФЦ, руководитель Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказов директора (заместителя директора) МФЦ и руководителя Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля, с привлечением специалистов Уполномоченного органа и МФЦ.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором (заместителем директора) МФЦ, руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на должностных лиц и работников МФЦ, специалистов Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ **«**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

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

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

(юридический и фактический адрес)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической

экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

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

Интересы заявителя во взаимоотношениях с органом, осуществляющим государственную регистрацию заявлений о проведении общественной экспертизы, уполномочен представлять:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должность, контактный телефон)*

действующий по доверенности (или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, должность законного или уполномоченного представителя заявителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(расшифровка подписи) (подпись) (дата)*

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

(линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации) (регистрационный номер)

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

(подпись должностного лица)

Приложение 2 к Административному регламенту

**Блок-схема**

- заявление по форме;

- документы, предусмотренные п. 2.6.1 Административного регламента

**Уполномоченный орган**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

(п. 3.1.3 Административного регламента, 1 день)

**МФЦ**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (п. 3.2.1 Административного регламента, 1 день)

**Уполномоченный орган**

Рассмотрение заявления и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

(п. 3.1.4 Административного регламента, 3 дня со дня регистрации заявления)

**МФЦ**

Направление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган

(п. 3.2.2 Административного регламента, 1 день)

**Уполномоченный орган**

Направление принятого решения в МФЦ, 1 день

**МФЦ**

Уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

(п. 3.2.4 Административного регламента, 1 день)

**Уполномоченный орган**

Уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

(п. 3.1.5 Административного регламента, 1 день)