

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» марта 2019 г.

№ 838

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

- от 14 мая 2015 года № 1737 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»;

- от 01 ноября 2017 года № 4526 «О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа от 14 мая 2015 года № 1737 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – секретаря Совета безопасности.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия  
главы администрации  
Старооскольского городского округа

С.В. Гричанюк

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «27» марта 2019 № 838

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию  
населения общественных экологических экспертиз»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или общественными организациями (объединениями) и управлением муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: граждане, общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi.31.ru](http://www.gosuslugi.31.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в Управлении.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления (далее - должностное лицо).

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления данной муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, а также одновременное консультирование по телефону и на личном приеме.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой.

Письменный ответ подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется заявителю в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Управления или лица, его замещающего, дату размещения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - семь дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для проведения общественной экологической экспертизы необходимо представить на имя главы администрации Старооскольского городского округа или на имя начальника Управления:

- заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);
- копию устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу.

В заявлении 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.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителем:

- лично;
- по почте.

2.6.3. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не истек срок действия документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.8.1. 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 и иную охраняемую законом тайну;
- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;
- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не выполнены.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.



Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Регистрация запроса производится в журнале государственной регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание (строение) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей присутственных местах. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность для беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

#### 2.13.4. Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.13.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.13.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение их самостоятельного передвижения в помещении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение доступа в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, который утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Управления в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) должностных лиц;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение представленного заявления;
- регистрация заявления и оформление извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем о проведении общественной экологической экспертизы с комплектом документов, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента способами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее - специалист).

3.2.3. Специалист рассматривает заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются заявителю. Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявление регистрируется вместе с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

3.2.6. Специалист передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Управления для наложения резолюции.

3.2.7. Сформированный пакет документов с резолюцией начальника Управления, проставленной на заявлении, поступает к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.2.11. Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение представленного заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее - специалист).

3.3.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Специалист проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае если в заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа, которое подписывается начальником Управления.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист предоставляет сформированный пакет документов начальнику Управления для принятия решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем проставления соответствующей резолюции.

3.3.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо письменный отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.3.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Регистрация заявления и оформление извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - решение).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее – специалист).

3.4.3. По результатам принятого решения заявление о проведении общественной экологической экспертизы регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

3.4.4. Специалист оформляет извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которое подписывается начальником Управления.

3.4.5. Критерий принятия решения: принятое решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.4.8. Способ фиксации - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз, на бумажном носителе.

3.5. Выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.5.3. Специалист посредством телефонной связи приглашает заявителя в течение одного рабочего дня в Управление для получения извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – извещение), подписанного начальником Управления.

3.5.4. Оформленное в одном экземпляре извещение регистрируется в журнале заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с

присвоением регистрационного номера и выдается заявителю под роспись. Копия выданного извещения хранится в Управлении.

3.5.5. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи, специалист не позднее одного рабочего дня после получения подписанного начальником Управления извещения направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) извещения.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня с момента подписания извещения.

3.5.8. Способ фиксации - регистрация извещения в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при

предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника Управления - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;



в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) непредставление которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.1. Жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 административного регламента);

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

г) 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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента,

дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(наименование общественной  
организации/объединения)

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 предусмотренной уставом деятельности)

\_\_\_\_\_

(сведения о составе экспертной комиссии общественной  
экологической экспертизы)

\_\_\_\_\_

(сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

\_\_\_\_\_

(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);
2. Копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу.

Руководитель организации (объединения) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»

ИЗВЕЩЕНИЕ  
о регистрации заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

---

наименование общественной организации, проводящей общественную экологическую экспертизу

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года  
№ 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» на проведение общественной  
экологической экспертизы \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного

---

(место нахождения объекта общественной экспертизы)

---

Срок проведения общественной экологической экспертизы:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в Журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических  
экспертиз.

Начальник управления муниципального  
контроля администрации Старооскольского  
городского округа

---

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»

Бланк управления  
муниципального контроля

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица,  
Ф.И.О. гражданина)

Об отказе в регистрации

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

\_\_\_\_\_

управление муниципального контроля администрации Старооскольского  
городского округа отказывает в регистрации заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы.

Заместитель главы администрации городского  
округа - секретарь Совета безопасности

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)