

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.04.2018 № 122

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

по государственной регистрации

заявлений о проведении общественной

экологической экспертизы

В соответствии с федеральными законами от 23 ноября 1995 года
№ 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 8 апреля 2016 года № 121
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 23 марта 2016 года № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»;

от 13 июля 2016 года № 225 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2016 № 105
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений

о проведении общественной экологической экспертизы»»;

от 1 декабря 2016 года № 407 «О внесении изменений
в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы»».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования), за исключением пункта 33 приложения, вступающего в силу с момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», но не позднее 31 декабря 2018 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

 от 04.04.2018 № 122

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее также – уполномоченный орган, администрация района) и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
(далее также – департамент), а также порядок его взаимодействия
с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

При предоставлении услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник
с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон: 8 (3467) 33-24-00;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-17-95;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник
с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется
в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами сектора муниципального контроля управления реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства департамента осуществляется в соответствии с графиком, установленном
в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная главы района), 8 (3467) 32-17-95 (сектор муниципального контроля);

график приема заявителей должностными лицами управления реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, обращение
в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского,
д. 2;

телефон для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);

телефон горячей линии 8-800-222-22-22;

факс: 8 (3467) 33-02-23;

адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://hmrn.ru/> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района, департамента строительства, архитектуры и ЖКХ, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме,
по выбору обратившегося лица предлагает направить в архивный отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося время устного консультирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в управление реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий
30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 10 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3
пункта 5 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения
с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департамента и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается
на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на информационном стенде департамента, Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на информационном стенде департамента, Едином или региональном портале);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через департамент и его структурное подразделение: сектор муниципального контроля управления реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являетсявыданное (направленное) заявителю уведомление о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района или департамент.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2 – 5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009; «Российская газета», № 25, 13.02.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 – 14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-

Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313 «Об утверждении Положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос
о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы (далее также – заявление);

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

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

18. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5Cskinu_in%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckobzeva%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%B9.doc#Par135) пункта 17 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия
либо могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

19. Способы получения заявителями документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста***,*** ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 17 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в пункте 4 настоящего административного регламента).

20. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по форме, приведенной
в [приложении](file:///C%3A%5CUsers%5Cskinu_in%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckobzeva%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%B9.doc#Par373) 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление должно содержать:

наименование общественной организации (объединения);

юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);

характер предусмотренной уставом деятельности;

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

сроки проведения общественной экологической экспертизы;

3) в заявлении рекомендуется указывать способ получения результата предоставления муниципальной услуги (при отсутствии в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на его почтовый адрес (адрес места нахождения), указанный в заявлении).

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в департамент;

посредством почтового отправления в департамент.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной 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 тайну;

 3) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством 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 статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в соответствии с которой основным направлением деятельности общественных организаций (объединений) в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

5) не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (указанные требования перечислены в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента).

26. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный в пункте 15 настоящего административного регламента срок не было отказано, считается зарегистрированным.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Взимание государственной пошлины или иной платы
за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей
с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями
и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

34. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

государственная регистрация или отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о проведении

общественной экологической экспертизы

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или в департамент заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

за прием и фиксацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и фиксацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством почты, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и фиксацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, лично представленного заявителем в департамент, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

1) прием и фиксация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в срок, установленный пунктом 29 настоящего административного регламента;

2) в случае поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу указанного заявления в департамент в день его поступления;

3) в случае поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы в департамент специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу указанного заявления в управление реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в день его поступления;

4) в случае, если заявитель лично обратится с заявлением в департамент, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

40. Критерий принятия решения о приеме заявления о проведении общественной экологической экспертизы: наличие заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

41. Результат выполнения административной процедуры: принятое заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о проведении общественной экологической экспертизы, поступившее в администрацию района или департамент, фиксируется в системе электронного документооборота и в обязательном порядке вносится в журнал государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – Журнал).

Формирование и направление межведомственного запроса

в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

1) формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

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

47. Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Государственная регистрация или отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

49. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о проведении общественной экологической экспертизы и (или) полученный ответ на межведомственный запрос (при необходимости).

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

за рассмотрение поступивших в администрацию района документов, оформление уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, за фиксацию уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в Журнале – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение поступивших в уполномоченный орган документов, оформление, подписание и регистрация уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) государственная регистрация заявления о проведении

общественной экологической экспертизы.

52. Настоящая административная процедура осуществляется в день поступления в департамент заявления о проведении общественной экологической экспертизы или в день поступления ответа
на межведомственный запрос (в случае его направления).

53. Критерием принятия решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

54. Результат выполнения административной процедуры:

уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы регистрируются в системе электронного документооборота и заносятся в Журнал;

государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в Журнал с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их оформления.

59. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись
о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя
в Журнале;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой,
получение заявителем документов подтверждается уведомлением
о получении.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением
положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии
с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже 1 раз в год.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии – заместителем руководителя департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Срок проведения проверки не должен превышать 10 рабочих дней
со дня принятия решения о проведении проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушенияположений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, департамента, и в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района, департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, департамента закрепляется в их должностных инструкциях
в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, департамента несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

истребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, уполномоченное должностное лицо).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы или уполномоченному должностному лицу.

71. Место и время приема жалоб руководителем департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 09 ч 00 мин
до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема руководителя департамента, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

72. Место и время приема жалоб главой района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница с 09 ч 00 мин
до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

73. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

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

75. В случае подачи жалобы при личном приме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

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

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

77. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 76 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

79. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

80. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение настоящим административным регламентом, в течение
1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

81. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

82. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с положениями настоящего раздела.

 83. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

 84. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

87. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

88. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным
в пункте 69 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

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

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

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

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в суд в установленном порядке.

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения
жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами управления реформирования

и развития жилищно-коммунального хозяйства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Начальник управления  | 13 | 8 (3467) 33-24-76 | pvv-dsa@hmrn.ru | понедельниквторник – пятница | с 09.00 до 13.00с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |
| Специалист-эксперт сектора муниципально-го контроля | 12 | 8 (3467) 32-17-95 | kap-dsa@hmrn.ru | понедельниквторник – пятница | с 09.00 до 13.00с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении общественной экологической экспертизы\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование общественной организации (объединения)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уставная деятельность которой состоит в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с разделом IV Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» ходатайствует о проведении общественной экологической экспертизы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

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

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: (отметить нужное)

 нарочно в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ

 посредством почтового направления

Приложения:

 копия доверенности и ее оригинал для сверки (в случае подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы представителем заявителя)

 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) МП (Ф.И.О.)

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

<\*> Поступившее от заявителя в уполномоченный орган заявление о проведении общественной экологической экспертизы приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

Прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Оформление уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и осуществление государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Выдача (направление) заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту

Журнал

государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений)

о проведении общественной экологической экспертизы (ОЭЭ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления и вх. № заявления о проведении ОЭЭ | Наименование организации, осуществляющей ОЭЭ | Наименование объекта экспертизы | Плановые сроки проведения ОЭЭ | Реквизиты уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ (дата, №) | Реквизиты регистрационной записи огосударственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ | Отметка о выдаче (направлении) заявителю уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ  | Должность, ФИО, подпись специалиста, выполнившего запись |
| дата начала | дата окончания | дата | № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |