



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022

№ 928-па-ннр

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нefтеюганского района от 21.01.2016 № 60-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлениями администрации Нefтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нefтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Нefтеюганского района от 21.01.2016 № 60-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нefтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса – заместителя главы Нefтеюганского района Кошакова В.С.

Исполняющий обязанности
Главы района

С.А.Кудашкин

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 30.05.2022 № 929-па-ннq

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 21.01.2016 № 60-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее - Администрация), в лице комитета по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района (далее - уполномоченный орган, Комитет), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.admoil.ru (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 86.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами Комитета осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и Регионального

порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

5. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальном сайте Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - грей: www.nalog.ru (далее - МРИ ФНС России № 7 по ХМАО-Югре).

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Комитете (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также - региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

8. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Комитета);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

– бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с МРИ ФНС России № 7 по ХМАО – Югре.

13. 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-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, органы местного самоуправления, 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 Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

16. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

17. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответов на межведомственный запрос не включен в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, а также на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, подтверждающий право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подает представитель заявителя.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

21. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе. Непредставление документа, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

22. Способы получения заявителем 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 Комитета;
- на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах.

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц можно получить, обратившись в территориальный налоговый орган.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в одном экземпляре, оформляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

- наименование общественной организации (объединения);
- юридический адрес и адрес (место нахождение) 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.

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

24. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтовой связи в Комитет.

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

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

– 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 представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, либо лица, его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

27. Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в
предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за муниципальной услугой;

- 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»;

– не выполнены требования к содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при поступлении по почте - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения отправления;
- при личном обращении заявителя в Комитет – в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

34. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

35. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,

к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

36. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

37. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть 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.

38. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- к печатающими сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

39. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного и письменного информирования, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

41. Показатели качества муниципальной услуги:

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

- соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими услугу, сроков и последовательности 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 МФЦ

42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов, официального сайта;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

44. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: 86.gosuslugi.ru не предусмотрено.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

45. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

46. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на него;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем в Комитет (лично или почтовым отправлением) - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- посредством почтового отправления - не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

51. Критерий принятия решения о выполнении административной процедуры: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

52. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично либо почтовым отправлением, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

55. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

56. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

57. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- формирование и направление межведомственного запроса, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

58. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

59. Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, содержащий документы или сведения из них.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: при поступлении ответа на межведомственный запрос по почте, в том числе электронной почте в адрес Комитета, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте и передает специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

61. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

62. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение представленных документов и подготовку уведомления - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание уведомления – председатель Комитета, либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию уведомления, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

65. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

66. Результат выполнения административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о государственной регистрации (или об отказе в государственной регистрации) регистрируется в электронном документообороте.

Уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы готовится специалистом Комитета, ответственным за предоставление услуги, на официальном бланке Комитета.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

68. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Комитета, ответственного за делопроизводство, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

69. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– за выдачу (направление) заявителю уведомления о регистрации заявления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно либо почтовым отправлением - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

70. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

72. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 1 рабочего дня после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, заявитель расписывается на последнем листе экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, хранящегося в Комитете;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации заявлений.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

75. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

76. Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

78. При отсутствии опечаток и (или) ошибок в уведомлении о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации), являющимся результатом

предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления на бланке Комитета, подписанного председателем Комитета, в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги взамен ранее выданного уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

80. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 за принятие ими решений

81. 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 председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. 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).

83. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Комитета.

84. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения председателем Комитета либо лицом, его замещающим, ответственным

за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

85. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В акте проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

86. Контроль полноты и качества 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 Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Нефтеюганского района, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

87. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

89. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета 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, 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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

91. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, либо лица, его замещающего, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района (во вкладке «Муниципальные услуги», раздел «Государственные и муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

93. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;
- - настоящий Административный регламент.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Государственная
регистрация заявлений
о проведении общественной
экологической экспертизы»

Рекомендуемая форма

Председателю комитета по делам
народов Севера, охраны
окружающей среды и водных
ресурсов администрации
Нефтеюганского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование общественной организации (объединения))
юридический адрес: _____
адрес (место нахождение) _____
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 выдать (направить) (нужное отметить галочкой):
- нарочно в комитете по делам народов Севера, охраны окружающей среды
и водных ресурсов
- посредством почтовой связи (на адрес места нахождения)

Приложения (при наличии):

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Даю свое согласие комитету по делам народов Севера, охраны окружающей
среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района (его должностным

лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов комитетом по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района по существу.

Дата, подпись ».