****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 18.06.2018 | № 947-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

## О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 21.01.2016 № 60-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие
с Федеральным законам от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений
в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

## Внести в постановление администрации Нефтеюганского района от 21.01.2016 № 60-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» следующие изменения:

## Заголовок постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

* 1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района С.А.Кудашкина.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 18.06.2018 № 947-па-нпа

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Государственная регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее также – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района(далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителем 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).

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.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органаи его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

- место нахождения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, ул.Нефтяников, строение 10, кабинет 103;

- телефоны для справок: (3463) 250-234, 250-239, 250-238;

- адрес электронной почты: sever@admoil.ru;

- график работы:

- понедельник-пятница с 9.00 до 17.30;

- обед-с 13.00 до 14.00;

- выходные-суббота, воскресенье.

3.1. Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

ТОСП гп.Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463) 211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп.Салым находится по адресу:628327, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463) 316262;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп.Куть-Ях находится по адресу: 628335, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Куть-Ях, ул.Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп.Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66 «а»,
комната № 9;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп.Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп.Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п. Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп.Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Чеускино, ул.Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП с.Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Лемпино, ул.Солнечная, дом 1, кабинет 6;

телефон для справок: (3463) 517517.

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

Для подачи документов гражданам необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 7по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, обращение в который необходимо

для предоставления муниципальной услуги:

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: микрорайон 12, дом 18а, г.Нефтеюганск, 628310;

- телефоны для справок: (3463) 28-65-05; 28-65-10, 25-65-22;

- адрес электронной почты: i861900@r86 № alog.ru;

- график работы: понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 9-00
до 20-00, пятница с 9-00 до 17-00, 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00; воскресенье-выходной.

- адрес официального сайта: [https://www. № alog.ru/r № 86/](https://www.nalog.ru/rn86/)

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется
в следующих формах:

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

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

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

- на официальном сайте органа местного самоуправления Нефтеюганский район-[www.admoil.ru](http://www.admoil.ru), раздел «Муниципальные услуги» (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);

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и
в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа,
в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить
в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в структурное подразделение уполномоченного органа

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги-не позднее дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность
по предоставлению муниципальной услуги;

 место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

 сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10. Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет комитет по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел по охране окружающей среды и природопользованию Комитета по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района (далее – структурное подразделение уполномоченного органа).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ,
в соответствии с постановлением администрации Нефтеюганского района
от 15.01.2014 № 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации 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 п](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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 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

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являетсявыдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации или
об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью должностного лица уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления
о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст.4556, «Российская газета»,
№ 232, 30.11.1995);

Федеральный закон от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ «Об общих](http://delo/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) 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 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации п](http://delo/content/act/bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010  [№ 102-оз «Об административных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) 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](http://delo/content/act/d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.html) муниципального образования Нефтеюганский район (решение Думы Нефтеюганского района от 07.10.2015 № 653 (газета «Югорское обозрение» от 15.10.2015 № 42);

 постановление администрации Нефтеюганского района от 26.05.2014 № 1010-па «Об утверждении положения о комитете по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района»
(не публиковалось);

 постановление администрации Нефтеюганского района [от 06.02.2013 № 242-па](http://delo/delo/KapcovDA/AppData/Local/Temp/AppData/Local/HtmlPreviews/48263f7b-bf68-4ce2-9435-a310a4a8bb35) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение» от 14.02.2013 № 6 (795);

 постановление администрации Нефтеюганского района от 15.01.2014 № 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение», № 30, 28.07.2016);

 постановление администрации Нефтеюганского района от 12.12.2016
№ 2270-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

 настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление
о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы представителем заявителя, им представляется копия доверенности
и ее оригинал для сверки.

В целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности, отсутствие или несоответствие которых могут послужить основанием для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

17. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте, Едином портале.

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц заявитель вправе получить самостоятельно, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в пункте 4 настоящего административного регламента).

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

наименование общественной организации (объединения);

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

характер предусмотренной [уставом](http://delo/content/act/d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.html) 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 способ информирования его
о результатах предоставления муниципальной услуги. При отсутствии в заявлении способа информирования результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на его почтовый адрес (адрес места нахождения), указанный в заявлении.

19. Способы подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

при личном обращении в уполномоченной орган или структурное подразделение уполномоченного органа;

по почте в уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ.

Документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими 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 органы, предоставляющие государственные услуги,
и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В государственной регистрации общественной экологической экспертизы может быть отказано в случае, если:

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

заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения
за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона [от 23.11.1995 № 174-ФЗ](http://delo/content/act/ba9c9fa2-4b2a-40e1-acfe-a723b0f89f5e.html)  «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;

не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (указанные требования перечислены в пункте 18 настоящего административного регламента).

24. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы,
в регистрации которого в указанный в пункте 13 настоящего административного регламента срок не было отказано, считается зарегистрированным.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

26. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством
электронной почты и с использованием Единого портала

27. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа
по почте, в том числе электронной, факсом, подлежат обязательной фиксации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган.

28. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган
или структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное
за предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной фиксации в течение 15 минут.

Если заявитель лично обращается с заявлением, то специалист, ответственный за делопроизводство или специалист структурного подразделения уполномоченного органа, 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.

29. При поступлении заявления в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заявление
о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной фиксации в день их поступления специалистом, структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы (далее-Журнал).

Журнал ведется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено 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.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://delo/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html)
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,
в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования, заполнения в электронной форме;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала не осуществляется.

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в том числе в электронной форме.

Прием и фиксация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в порядке, установленном в пунктах 27-30 настоящего административного регламента.

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

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

В случае поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы по почте, в том числе электронной, факсом, зарегистрированное заявление с приложениями (при наличии), передается в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о проведении общественной экологической экспертизы специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре 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 структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному
за предоставление муниципальной услуги);

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

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.

Результат выполнения административной процедуры: полученная выписка
из Единого государственного реестра юридических лиц.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ
на запрос, в журнале регистрации заявлений в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист, ответственный за делопроизводство в день его поступления регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте и передает специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному
за предоставление муниципальной услуги.

Государственная регистрация или отказ в государственной регистрации

заявления о проведении общественной экологической экспертизы

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

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

за рассмотрение поступивших в уполномоченный орган 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-специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о государственной регистрации или об отказе
в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы-должностное лицо уполномоченного органа либо лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о государственной регистрации или об отказе
в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы-ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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 осуществляется в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа заявления о проведении общественной экологической экспертизы или в день поступления ответа на межведомственный запрос
при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия;

государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в день регистрации уведомления
о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

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 23 настоящего административного регламента.

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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы регистрируются в журнале регистраций входящей корреспонденции 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.

Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

39. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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, электронной почтой, факсом-ответственное должностное лицо уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты, факсом, по адресу, указанному в заявлении,

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, в том числе на электронную почту заявителя, факсом, получение заявителем документов подтверждается записью
в журнале регистрации отправляемых документов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

## 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

40. 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 должностным лицом уполномоченного органа.

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

41. 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 должностного лица уполномоченного органалибо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, 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 лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

42. 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 уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

43. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

44. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии
с требованиями действующего законодательства.

45. Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных
для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги;

неправомерные отказы в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса
в многофункциональном центре);

нарушение 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 муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц
и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление, а также решений
и действий (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг

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

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения
и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ
при предоставлении муниципальной услуги.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ является поступление Главе Нефтеюганского района, в Комитет, МФЦ жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме
по основаниям и в порядке ст.11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) 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, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг
в полном объеме.

 49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в Комитет, МФЦ.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.

50. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 49. настоящего раздела (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии
с Правилами 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, утвержденных постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа (далее – Правила).

51. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала 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 (далее – система досудебного обжалования), официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

55. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением
о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Нефтеюганского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным
в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента;

б) управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района). Время приема жалоб также совпадает с графиком работы Комитета, указанным в пункте 3 раздела I административного регламента;

в) МФЦ, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным
в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента.

57. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 2 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

60. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

в) 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.

61. Жалоба, поступившая в Комитет, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

62. Жалоба, поступившая в Комитет, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги председатель Комитета, Глава Нефтеюганского района, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) 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 Нефтеюганского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиям Правил, указанных в пункте 50. настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного
статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через данную систему.

68. 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 на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Комитета, администрации Нефтеюганского района, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

71. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

73. Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Комитета, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги
и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале.

Приложение № 1

## к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата | Исх. номери дата | Ф.И.О. заявителя, представителя юридического лица, наименование юридического лица | Количество листов | Краткое содер-жание | Дата передачи заявления | Результат рассмот-рения заявления |
| Основной документ | Приложение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

## к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

БЛОК-СХЕМА

## последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

Приложение № 3

## к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

## В комитет 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 места нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(характер предусмотренной [Уставом](http://delo/content/act/d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.html) деятельности)

в соответствии с разделом IV Федерального закона [от 23.11.1995 № 174-ФЗ](http://delo/content/act/ba9c9fa2-4b2a-40e1-acfe-a723b0f89f5e.html)
«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)

 на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 факсом на номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в МФЦ

Поступившее от заявителя в комитет по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов заявление о проведении общественной экологической экспертизы приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных
в Комитете в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложения\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) МП (Ф.И.О.)

<\*> По желанию