



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2021 № 38 *ипа*

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральными законами от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления муниципального и экологического контроля администрации городского округа Жигулевск Сухорукова А.В.

Глава городского округа

С.Н.Федотов

## Приложение

к постановлению администрации  
городского округа Жигулевск  
от «29» 06 2021 г. № 38/нм

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа Жигулевск, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями 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, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке (далее - заявители).

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Жигулевск, в лице управления муниципального и экологического контроля (далее – уполномоченный орган).

1.3.1. Местонахождение администрации городского округа Жигулевск: Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17.

График работы администрации городского округа Жигулевск (время местное):

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Местонахождение уполномоченного органа: Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17, каб. №№ 217, 209.

График приема уполномоченного органа (время местное):

четверг - с 14.00 до 16.00.

Справочные телефоны администрации городского округа Жигулевск:

8(84862) 2-35-88;

8(84862) 3-37-47;

8(84862) 2-46-64.

Адрес электронной почты администрации городского округа Жигулевск:

[kanz@admzhg.ru](mailto:kanz@admzhg.ru);

[priroda63@yandex.ru](mailto:priroda63@yandex.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации городского округа Жигулевск, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет <https://www.zhigulevsk.org>;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>);

3) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных услуг Самарской области» (далее - Региональный портал) – (<https://gosuslugi.samregion.ru>);

4) на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации городского округа Жигулевск;

5) по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации городского округа Жигулевск.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

1) индивидуальное личное консультирование;

2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) публичное письменное информирование;

5) публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации городского округа Жигулевск не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации городского округа Жигулевск,

осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации городского округа Жигулевск, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации городского округа Жигулевск, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск, Едином портале и Региональном портале.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Жигулевск с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица администрации городского округа Жигулевск, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации городского

округа Жигулевск, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

2) давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации городского округа Жигулевск, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации городского округа Жигулевск, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

3) исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

4) последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения должностных лиц администрации городского округа Жигулевск и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

7) извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

8) перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации городского округа Жигулевск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского округа Жигулевск;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 3) адрес электронной почты администрации городского округа Жигулевск;
- 4) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему.

1.3.12. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского округа Жигулевск;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) адрес электронной почты администрации городского округа Жигулевск;
- 4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- 6) перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации городского округа Жигулевск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Жигулевск в лице уполномоченного органа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в общем отделе администрации городского округа Жигулевск.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выполняется в течение 1 рабочего дня с момента получения исполнителем муниципальной услуги подписанного ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет, Едином портале и Региональном портале.

2.5.1. Администрация городского округа Жигулевск обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального портала.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы городского округа Жигулевск о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении должны быть указаны:

1) наименование, юридический адрес и фактический адрес (место нахождения) заявителя;



- 2) характер деятельности, предусмотренной уставом общественной организации (объединения);
- 3) сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;
- 4) сведения об объекте общественной экологической экспертизы;
- 5) сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, подтверждающего полномочия лица, не являющегося получателем муниципальной услуги, непосредственно обращающегося в администрацию городского округа Жигулевск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) копия устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды;

- 3) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения).

2.6.3. Форма заявления доступна для копирования в электронном виде на Едином портале, на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

2.6.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно у исполнителя муниципальной услуги по адресу, указанному на официальном сайте в сети Интернет, в соответствии с режимом работы администрации городского округа Жигулевск.

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

- 1) тексты документов написаны разборчиво;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места нахождения, телефон (если имеется) написаны полностью;

- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- 4) документы не исполнены карандашом;

- 5) при представлении копий документов заявитель обязан представить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию городского округа Жигулевск с использованием Единого портала, почтовым отправлением, при личном обращении.

2.6.7. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.



2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - общественной организации (объединения).

2.7.2. Заявитель вправе при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги представить указанные документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

Представляемые копии документов заверяются в установленном порядке.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа Жигулевск по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

2.8.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не выполнены.

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

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление на бумажном носителе принимается в день представления в администрацию городского округа Жигулевск заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.2. Прием заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию городского округа

Жигулевск.

2.15. 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.

2.15.1. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации городского округа Жигулевск и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места администрации городского округа Жигулевск оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в

помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Жигулевск при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

5) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.16.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично - не более 2 раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала, почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

2.16.4. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения.

2.17.2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица.

2.17.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.17.6. Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу, Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала,

осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.18.1. Возможность подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Региональных порталов будет организована после обеспечения технической возможности работы через указанные порталы.

2.18.2. Возможность подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Другие административные процедуры:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию городского округа Жигулевск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,



предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в администрацию городского округа Жигулевск по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с использованием Единого портала.

3.2.2. Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом общего отдела администрации городского округа Жигулевск. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3. Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом общего отдела администрации городского округа Жигулевск, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист общего отдела администрации городского округа Жигулевск, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

1) осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных, направленных по почте заявителем в администрацию городского округа Жигулевск;

2) регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации городского округа Жигулевск, с обязательным сканированием всех представленных документов, проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер.

3.2.5. Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение исполнителю муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов к исполнителю муниципальной услуги для дальнейшей работы.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, являющимся исполнителем муниципальной услуги, пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.3.3. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.3.4. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского округа Жигулевск, через Единый портал документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - общественной организации (объединения).

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со

дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Незамедлительно с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ должностным лицом, являющимся исполнителем муниципальной услуги, приобщается к соответствующему запросу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию пакет необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.2. Должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, в течение 30 минут проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) при отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и готовит проект письма о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

3) направляет проект ответа заявителю на подпись главе городского округа Жигулевск.

3.5.4. Указанные административные действия по рассмотрению заявления выполняются в течение четырех часов с момента регистрации заявления в журнале.

3.5.5. Глава городского округа Жигулевск подписывает проект ответа заявителю о регистрации заявления (об отказе в регистрации заявления) о проведении общественной экологической экспертизы и передает его в общий отдел для регистрации и направления исполнителю муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

(об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

3.5.7. Указанные административные действия выполняются в течение двух дней с момента направления на подпись главе городского округа Жигулевск проекта ответа заявителю.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, являющимся исполнителем муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в администрацию городского округа Жигулевск;

2) посредством почтового или электронного отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) через личный кабинет на Едином портале.

3.6.3. Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, остаются у исполнителя муниципальной услуги.

3.6.4. Административная процедура выполняется в течение одного дня с момента получения подписанного ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округа Жигулевск заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

2) почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист общего отдела администрации городского округа Жигулевск, ответственный за прием документов, регистрирует и передает его исполнителю муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение пяти дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги:

1) принимает поступившее заявление и проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) подготавливает, подписывает, регистрирует в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (в случае принятия положительного решения) и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) ответа о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать семи дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.1.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение администрацией городского округа Жигулевск проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации городского округа Жигулевск, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения администрации городского округа Жигулевск.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.2.4. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.2.6. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами исполнителя муниципальной услуги служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения.

4.3.4. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4.2 Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал, Региональный портал.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе городского округа Жигулевск с жалобой.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) необоснованный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 4) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 6) необоснованный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации городского округа Жигулевск, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе городского округа Жигулевск

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о проведении общественной экологической экспертизы

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

юридический адрес \_\_\_\_\_,

адрес места нахождения \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_  
(характер предусмотренной Уставом деятельности)

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

\_\_\_\_\_  
(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы  
входят: \_\_\_\_\_

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О выполнении муниципальной услуги просим проинформировать следующим  
образом \_\_\_\_\_

(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

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

Приложения:

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
общественной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Документы на предоставление муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» на территории городского округа Жигулевск поступили в администрацию городского округа Жигулевск «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.**

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

