

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации городского округа город Нововоронеж**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Государственная регистрация заявления общественных организаций**  
**(объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Нововоронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Нововоронеж с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.**

Заявителями являются общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Место нахождения администрации: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.

Часы работы и приема документов: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема отделом управления и развития городского хозяйства и тарифной политики (каб. 214): понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Прием заявлений осуществляется в здании администрации городского округа город Нововоронеж в кабинете 317 (организационный отдел).

Телефон для справок: (47364) 24606; (47364) 28285.

Адрес электронной почты: [nvor@govvrn.ru](mailto:nvor@govvrn.ru).

Информацию о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, структурных подразделений администрации, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, иную информацию, относящуюся к предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить:

- при личном обращении в администрацию, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на информационных стендах в администрации, на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru) (далее – официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги»;

- на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области <http://pgu.govvrn.ru>

На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – услуг, которые являются необходимыми и обязательными);

- иная информация.

Формы заявлений, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде, а также для вывода на печать.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Ответ на письменное обращение о получении запрашиваемой информации направляется по почте с уведомлением либо по электронной почте в зависимости от способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела управления и развития городского хозяйства и тарифной политики в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о получении результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Нововоронеж.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики.

В целях предоставления муниципальной услуги, администрация осуществляет межведомственное взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Реализация муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с:

- Межрайонной ИФНС России № 12 по Воронежской области.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия. Форма их участия изложена в п.3.4. настоящего Регламента.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней со дня представления заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж.

Срок приема и первичной обработки заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж - в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Воронежской области от 05.07.2005 N 48-ОЗ "Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно (лично) либо его законным представителем:

- заявление по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (Приложение № 1)

В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);
- характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;
- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;
- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;
- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными – нет.

Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, которые связаны с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением документов и информации, определенных ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

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

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", не выполнены.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

## **Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж.**

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

### **2.12. 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.**

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения. При возможности около здания должны организовываться парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна размещаться следующая обязательная информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

К показателям доступности муниципальных услуг относится:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения необходимой информации по электронной почте или через официальный сайт;

Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации в соответствии с графиком (режимом) работы.

Заявитель при получении муниципальной услуги имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;



- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- в рамках межведомственного взаимодействия направлять запросы о предоставлении документов и информации либо предоставлять в органы исполнительной власти и подведомственным им организациям документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах обеспечивается информационными системами, в том числе:

- федеральный портал государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области <http://pgu.govvrn.ru>;
- сайт муниципального образования городской округ город Нововоронеж [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru), который содержит информацию о муниципальных услугах, предоставляемых на территории городского округа город Нововоронеж, а также имеет выход на региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и первичная обработка заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город

Нововоронеж;

2) Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов.

3) Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж, либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.

### **3.3. Прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж**

Основанием для начала административного действия, является поступление письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию посредством:

- личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направления заявления по электронной почте;

При поступлении заявления в электронном виде документ распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

муниципальных услуг Воронежской области <http://pgu.govvrn.ru/>.

Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия на этапе поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов являются специалист организационного отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата администрации, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел администрации.

Специалист организационного отдела регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления, регистрации заявления.

Специалист организационного отдела передает указанные документы главе администрации или заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере охраны окружающей среды (далее – заместитель главы администрации), с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение

подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации.

После ознакомления с заявлением заместитель главы администрации своей резолюцией направляет его для рассмотрения по существу и подготовки ответа начальнику отдела управления и развития городского хозяйства и тарифной политики.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в организационный отдел администрации.

Результатом административной процедуры является передача поступившего заявления, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, ответственному исполнителю для подготовки ответа заявителю.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа на заявление, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, в журнале регистрации входящих документов.

#### **3.4. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов.**

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел управления и развития городского хозяйства и тарифной политики заявления, содержащего резолюцию заместителя главы администрации.

Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

На основании полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5

календарных дней.

### **3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж.**

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, которое затем передается на подпись главе администрации.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист:

1) Готовит уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Передает уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж и прилагаемый к нему комплект документов на согласование заместителю главы администрации, затем на подпись главе администрации.

Регистрирует подписанное уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж в журнале регистрации исходящей документации, а также в журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Нововоронеж либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений**

## **административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации городского округа город Нововоронеж, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Регламента. Проведение плановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты отдела управления и развития городского хозяйства и тарифной политики администрации, осуществляющие административные действия в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков приема и выдачи документов, их обработки;
- правильный ввод реквизитов и текста документов;
- соответствие выводов о возможности или невозможности принятия соответствующих решений в отношении заявителей содержанию представленных заявителями документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Общественный контроль.**

Общественный контроль за ходом выполнения положений и требований настоящего Регламента осуществляют граждане, их объединения и организации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Нововоронеж.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации решение, действие (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

**5.3.** Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, заместителем главы администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4.** По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 законодательно не предусмотрено;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы по результатам её рассмотрения в 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

**5.6.** 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.



Приложение N 1  
к Административному регламенту

Форма

Главе администрации городского  
округа город Нововоронеж

\_\_\_\_\_ (наименование, место нахождения  
юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

Общественная организация (объединение) \_\_\_\_\_,  
адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_,  
характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_,  
руководствуясь гл. IV Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об  
экологической экспертизе", организует проведение общественной  
экологической экспертизы по объекту: \_\_\_\_\_.

Состав экспертной комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., звание, должность)

члены комиссии:

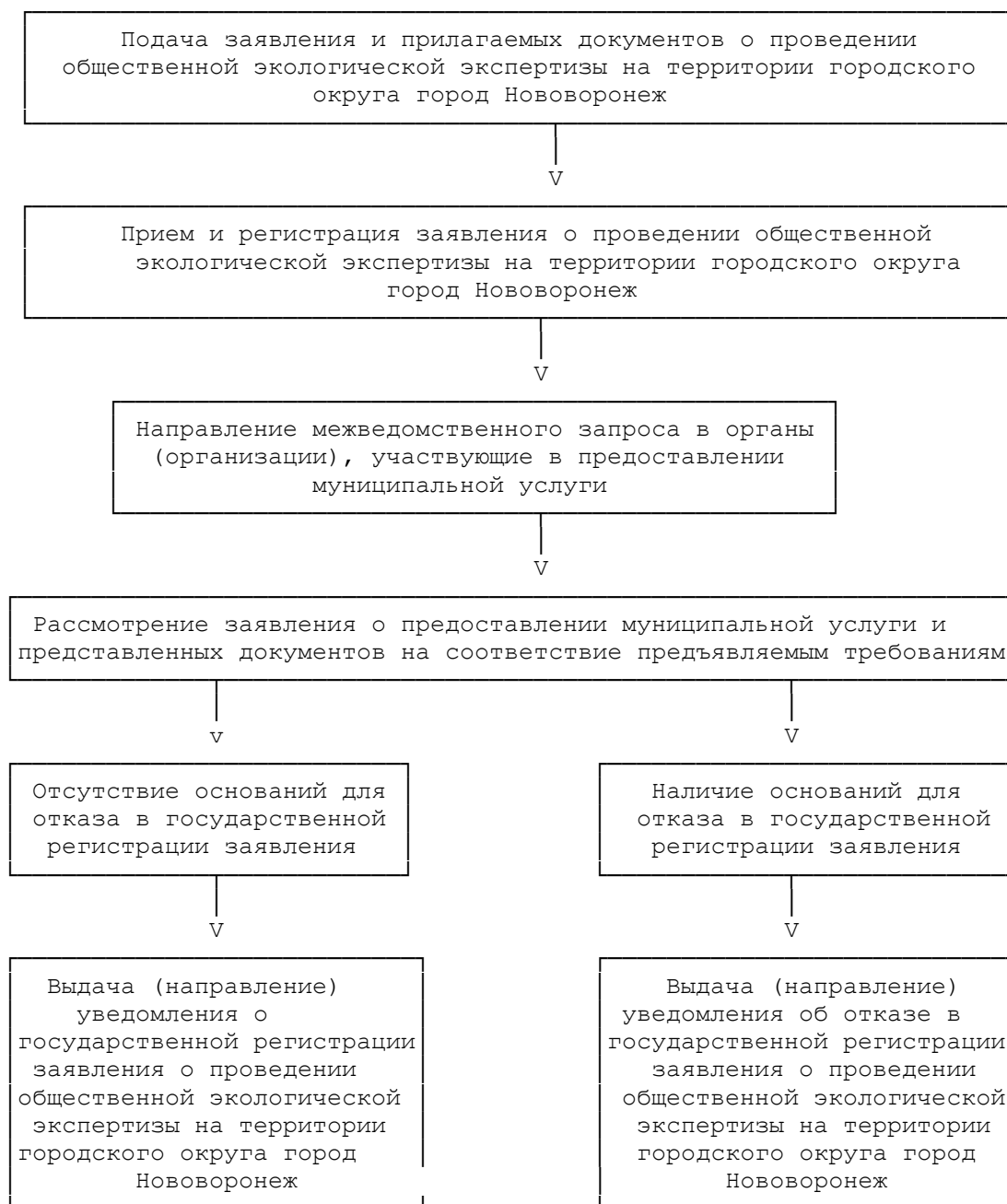
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки проведения экспертизы: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной  
экологической экспертизы вышеуказанного объекта.

\_\_\_\_\_  
(руководитель - должность)                      подпись                      Ф.И.О.  
М.П.

БЛОК-СХЕМА



УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О  
ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)  
В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995  
года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" администрация  
городского округа город Нововоронеж отказывает Вам в  
государственной регистрации заявления \_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации, подававшей заявление на  
проведение общественной экологической экспертизы)  
на проведение общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_'  
(наименование объекта общественной экспертизы)  
расположенного \_\_\_\_\_'  
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказа в регистрации заявления <*>
1		
2		

-----  
<\*> Указывается наименование нарушенного пункта, статьи  
Федерального закона от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической  
экспертизе", пункта административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги "Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз на территории городского округа  
город Нововоронеж".

Глава администрации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Извещение об отказе в регистрации заявления получил (а) :

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой \_\_\_\_\_  
(дата отправки)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О  
ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации  
(объединению) \_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации, проводящей общественную экологическую  
экспертизу)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года  
N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" на проведение общественной  
экологической экспертизы \_\_\_\_\_,

расположенного \_\_\_\_\_,  
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., звание, должность)

члены комиссии:

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

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации  
городского округа  
город Нововоронеж \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Зам. главы администрации \_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.