

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2021

№ 218

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы», от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1018 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 11.11.2015 № 3412 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1018».

2.3. Постановление Администрации города Таганрога от 10.12.2015 № 3677 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1018».

2.4. Постановление Администрации города Таганрога от 13.12.2016 № 2711 «О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1018».

2.5. Постановление Администрации города Таганрога от 14.06.2017 № 854 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1018».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Михайлова В.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию  
населения общественных экологических экспертиз»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога в лице отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов (далее – отдел) при предоставлении муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе (далее – муниципальная услуга).

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 (далее – заявители).

1.3. Отдел расположен по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты № 705, 708. Режим работы отдела: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон: 8 (8634) 312-794, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): tagancity.ru, адрес электронной почты отдела: eko@tagancity.ru.

Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются каждую среду с 15.00 до 18.00.

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

МАУ «МФЦ Таганрога» расположено по адресу: 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а. Режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, среда – с 10.00

до 20.00, суббота – с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.  
Контактный телефон: 8 (8634) 344-000.

Официальный сайт МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»:  
<http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»:  
[info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные дни специалистами отдела при личном обращении заявителей, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.5.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил субъект, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела или МАУ «МФЦ Таганрога», принявшего телефонный звонок.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице отдела.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3 к Административному регламенту) либо письменное уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

Областным законом Ростовской области от 03.11.2006 № 578-ЗС «Об экологической экспертизе в Ростовской области»;

Постановлением Администрации города Таганрога от 20.05.2019 № 828 «Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (представителя заявителя).

2.6.3. Оригинал и копия Устава общественной организации, организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу.

2.6.4. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации, а именно – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом либо МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2 Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.8.4. 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Документы представляются заявителем лично в Администрацию города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога» вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.11. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

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

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

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

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

требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, не выполнены.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не может превышать 15 минут.

2.15. Срок оформления регистрации поступившего заявления в системе электронного документооборота «ДЕЛО – WEB» не может превышать 1 календарного дня.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями распоряжения Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

2.16. Установлены следующие требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ «МФЦ Таганрога».

На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Прием заявителей осуществляется в помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.16.2. Помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

2.16.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.4. На информационных стендах содержится следующая информация: стандарт предоставления муниципальной услуги; местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

информация о размещении сотрудников отдела и работников МАУ «МФЦ Таганрога»;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ «МФЦ Таганрога» в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.16.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

2.16.6. Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (имеется);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (имеется);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием заявления и пакета документов на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме пакета документов.

3.1.2. Направление запросов и получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием заявления и пакета документов на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Специалист отдела, работник МАУ МФЦ «Таганрога»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя заявителя – проверяет его полномочия;

проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» оформляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота «ДЕЛО – WEB».

3.2.5. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» возвращает заявление и документы заявителю.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и оформление регистрации в системе электронного документооборота «ДЕЛО – WEB» заявления с пакетом документов либо отказ в приеме заявления с пакетом документов и их возврат заявителю.

3.3. Направление запросов и получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является прием и оформление заявления в системе электронного документооборота «ДЕЛО – WEB» в отделе, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя,

специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» в день поступления заявления направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры 4 календарных дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, который проверяет сформированный пакет документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке мотивированного отказа заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При регистрации присваивается регистрационный номер и дата регистрации заявления, наименование общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, наименование объекта общественной экологической экспертизы, сроки проведения экспертизы, дата выдачи уведомления.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является государственная регистрация заявления в «Журнале регистрации заявления о проведении общественных экологических экспертиз», либо отказ в государственной регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о

регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.5.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.5.4. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, работник МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет выдачу уведомления о регистрации заявления либо мотивированного отказа в регистрации заявления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о регистрации, либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 день

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела (далее – руководитель), текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги работниками МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется директором МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – руководитель).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения специалистом отдела или работником МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Специалист Отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение

порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.5. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.6. Обязанности специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога» по соблюдению настоящего Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Таганрога.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, работников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, нарушения в действиях специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела, специалистом отдела, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела подаются начальнику отдела или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются заместителю главы Администрации города Таганрога,

курирующему деятельность МАУ «МФЦ Таганрога», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела, специалиста отдела может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ, либо а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, отдел или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, МАУ «МФЦ Таганрога» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

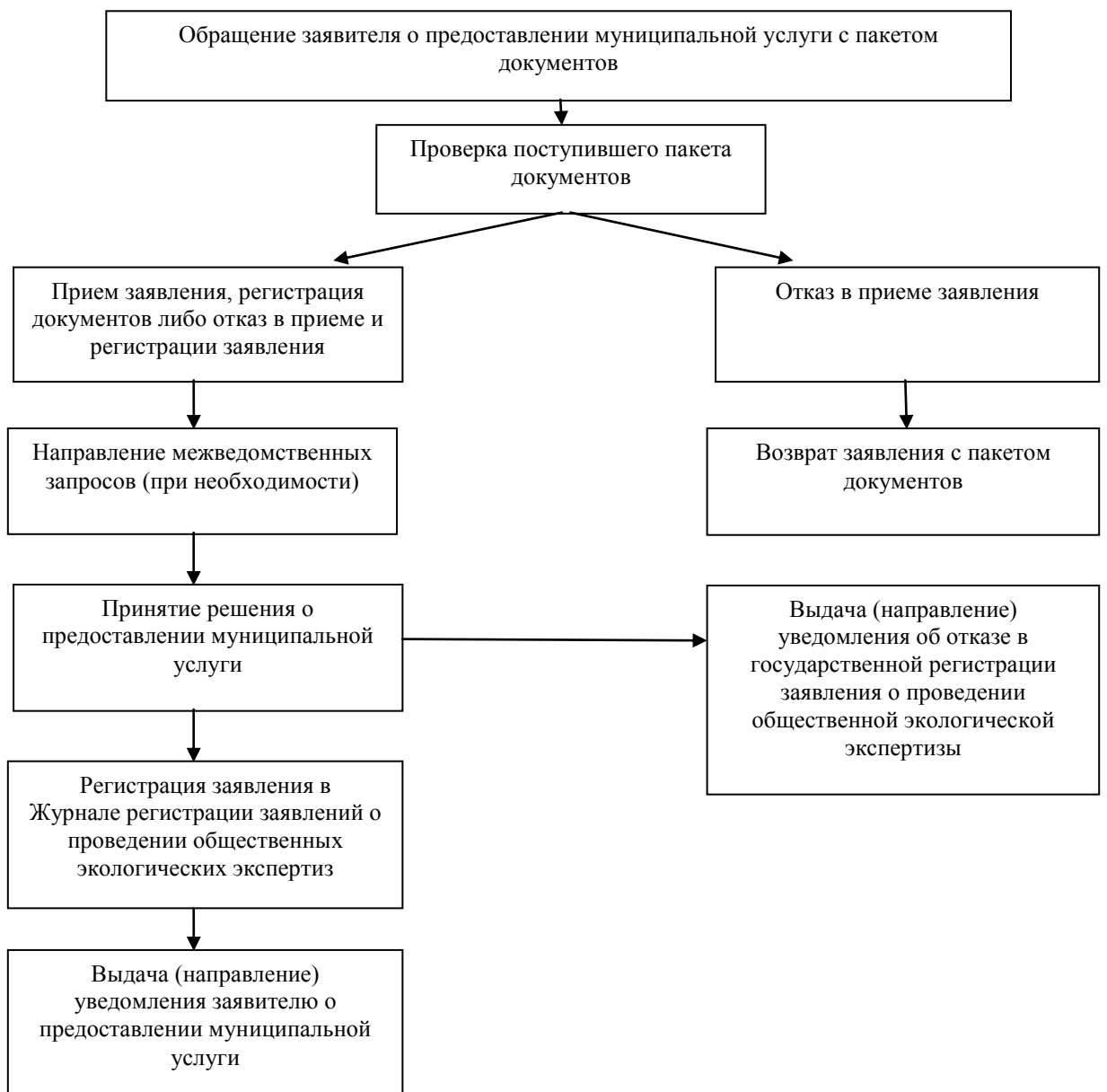
5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация по  
требованию населения  
общественных  
экологических экспертиз»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация по  
требованию населения  
общественных  
экологических экспертиз»  
ОБРАЗЕЦ

Заместителю  
главы Администрации города Таганрога  
по вопросам городского хозяйства  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации (предприятия))  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование общественной организации (объединения))  
\_\_\_\_\_  
(юридический и фактический адрес, тел., e-mail)  
в соответствии с уставом организации (объединения) организует  
проведение общественной экологической экспертизы по объекту  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

Характер деятельности, предусмотренный уставом организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование деятельности)

Планируемый срок проведения экспертизы: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав экспертной комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Прошу зарегистрировать настоящее заявление в установленном порядке.

Приложения:

1. Оригинал и копия устава организации на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации, а именно – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- лично в отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога;
- лично в МАУ «МФЦ Таганрога»;
- посредством почтовой связи.

Представленные мной документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

Заявитель (заявители) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Специалист отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов  
Администрации города Таганрога, МАУ «МФЦ Таганрога»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация по  
требованию населения  
общественных  
экологических экспертиз»

Руководителю общественной  
организации (объединения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы

Ваше заявление о проведении с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. общественной экологической экспертизы по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта общественной экологической экспертизы)  
зарегистрировано, о чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Журнале регистрации  
заявлений о проведении общественных экологических экспертиз произведена  
запись за № \_\_\_\_\_.

Настоящее уведомление действительно в заявленные сроки проведения  
общественной экологической экспертизы.

Заместитель главы  
Администрации города Таганрога  
по вопросам городского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(№ телефона)

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация по  
требованию населения  
общественных  
экологических экспертиз»

Руководителю общественной  
организации (объединения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в регистрации заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы

В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(причина отказа)

(на основании статьи 24 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ  
«Об экологической экспертизе» Администрацией города Таганрога отказано в  
предоставлении муниципальной услуги).

Заместитель главы  
Администрации города Таганрога  
по вопросам городского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(№ телефона)

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация по требованию  
населения общественных  
экологических экспертиз»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз

Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	Наименование общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу	Наименование объекта общественной экологической экспертизы	Сроки проведения экспертизы	Дата выдачи уведомления
1	2	3	4	5	6