

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» и о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 13.09.2012 г. № 3675

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. №403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 13.09.2012 г. № 3675 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В.В.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о  
проведении общественной экологической экспертизы»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) администрации города Пятигорска, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами.

**1.2. Круг заявителей.**

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица и юридические лица (общественные организации (объединения)), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

**1.3.1. Информирование заявителей** осуществляется специалистами управления экономического развития администрации города Пятигорска (далее – Управление), либо специалистами МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – многофункциональный центр).

Управление располагается по адресу: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 408.

Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 – 18.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Многофункциональный центр располагается по адресу: 357528, Ставропольский край, город Пятигорск, ул.Коллективная, 3а.

Режим работы: понедельник - суббота с 08.00 – 20.00;  
воскресенье - выходной день.

1.3.2. Телефоны Управления: 8 (8793) 33-70-66, 33-49-35.

Факс: 8 (8793) 33-49-35.

Телефоны многофункционального центра: 8 (8793) 97-50-51, 8 (8793) 97-50-56, 8 (8793) 97-51-52.

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: <http://www.pyatigorsk.org/>

Электронный адрес Управления: [yer\\_agp@mail.ru](mailto:yer_agp@mail.ru),  
[kurort\\_turizm@mail.ru](mailto:kurort_turizm@mail.ru).

Официальный сайт многофункционального центра: [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru)

Электронный адрес: [mfcptg@mail.ru](mailto:mfcptg@mail.ru)

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении и многофункциональном центре осуществляется в устной либо письменной форме, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Основные требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений;
- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации, многофункционального центра, официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска: <http://www.pyatigorsk.org/> (далее - Сайт) и официальном сайте многофункционального центра.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление.

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением федеральной налоговой службы по городу Пятигорску и многофункциональным центром.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 года № 7-14 РД.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация, либо отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города – курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической

экспертизе» составляет не более 7 дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизе.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., №4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., №1 (часть 1), ст. 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147);

- Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 г., №50, ст. 5278);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002 г., №2, ст. 133);

- Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 г., №48, ст. 4556);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., №19, ст. 2060);

- постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. №403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для юридических лиц:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы и сроки ее проведения.

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

Для физических лиц:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть приведены фамилия, имя и отчество заявителя, паспортные данные, контактный телефон, сведения об объекте общественной экологической экспертизы.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением и через законного представителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется заверенная в установленном порядке доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходима выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц запрашивается Управлением или многофункциональным центром в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении федеральной налоговой службы по городу Пятигорску.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление или в многофункциональный центр указанный документ.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта

Пятигорска, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- не выполнены требования к содержанию заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления администрации города и получении документов заявителями не превышает 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг многофункциональным центром не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, представленное в администрацию города, многофункциональный центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных «Журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории города-курорта Пятигорска».

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На входе в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений заявителей, оборудуются средствами вычислительной техники и



организационной техникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.15.1. Здание (помещение), в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приемов платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту многофункционального центра;

для формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональный центр.

Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном табло, информационных стендах, содержащих информацию, указанную в пункте 1.3.4. Административного регламента, а также в информационном киоске, обеспечивающем доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- возможность подачи обращения и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.1. Информация о предоставлении услуги размещена на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска. На вышеуказанном сайте в разделе «муниципальные услуги» заявителю предоставляется:

- общая информация об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;
- возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.17.2. Муниципальная услуга также предоставляется с помощью многофункционального центра. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

### 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ.

#### 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) комплектование документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо отказ в регистрации заявления;
- 4) подготовка извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо подготовка извещения о мотивированном отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
- 5) направление извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

##### 3.2.1. Прием заявления.

Прием заявлений от заявителя осуществляет ответственный специалист Управления или многофункционального центра.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления специалистом многофункционального центра или Управления.

Срок регистрации заявления составляет не более 1 дня.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела многофункционального центра или Управления, который в случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, уведомляет об этом заявителя.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления или многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

3.3. Комплектование документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В случае приема заявления в администрации города Пятигорска межведомственные запросы направляет отдел экологии, курорта и туризма Управления для получения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае приема заявления в многофункциональном центре межведомственный запрос направляет специалист многофункционального центра. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела многофункционального центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.3. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.4. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель Управления или многофункционального центра.

3.4. Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо отказ в регистрации заявления.

В случае принятия решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист Управления осуществляет регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в «Журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории города-курорта Пятигорска» с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления.

В случае отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, специалист Управления вносит в «Журнал регистрации заявлений запись об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

Срок регистрации заявления составляет 1 день.

Результатом проведения данной процедуры является регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо отказ в регистрации заявления.

3.5. Направление извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Подготовка извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы не превышает 1 рабочий день.

Завизированный начальником Управления проект извещения заявителю передается на подписание Главе города Пятигорска.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр, в день принятия решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист Управления направляет подписанное извещение в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Срок подготовки и выдачи извещения о регистрации заявления составляет 1 день.

Результатом процедуры является выдача заявителю извещения о регистрации указанного заявления.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления и многофункционального центра осуществляет начальник Управления, многофункционального центра соответственно.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления и многофункционального центра по предоставлению услуги.

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

На начальника Управления возлагается ответственность за организацию исполнения, а на должностных лиц Управления за непосредственное осуществление административных процедур.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты многофункционального центра, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты многофункционального центра привлекаются к дисциплинарной ответственности 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.

Контроль за рассмотрением своих заявлений (обращений) могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего или специалиста многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, а также специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста многофункционального центра, решения и действия (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, специалиста многофункционального центра, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Управлении и многофункциональном центре.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска.

Жалобы на действие специалистов многофункционального центра подаются в многофункциональный центр и рассматриваются его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

Жалоба на действия специалистов многофункционального центра подлежит рассмотрению руководителем многофункционального центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также на личном приеме.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления, устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает специалиста многофункционального центра, устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. 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 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы»

**Форма**

Главе города Пятигорска

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес организации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление

Общественная организация (объединение) \_\_\_\_\_

адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_

руководствуясь главой 4 Федерального закона от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической экспертизы по объекту:

Состав экспертной комиссии: \_\_\_\_\_

Сроки проведения экспертизы: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Руководитель - должность)

подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы»

**Форма**

Главе города Пятигорска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, )

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас в соответствии с главой 4 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы по объекту:

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

О принятом решении прошу информировать меня (указывается способ информирования): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы»

БЛОК-СХЕМА

