|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Вологды от 23.08.2019 N 1103 (ред. от 29.03.2022) "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа города Вологды" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 13.07.2023 |

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2019 г. N 1103

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 12.05.2021 [N 590](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E07D392E41F761826221A3B810563D79000D3746FDFAC8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN), от 29.03.2022 [N 465](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAD8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E248294820775A7B875020939D08D77F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании [статей 27](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395304DA92E41F761826221A3B810563D79000D3736FDBA98E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) и [44](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395304DA92E41F761826221A3B810563D79000D37266DCA08E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAD8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P48) по предоставлению муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа города Вологды.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAD8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

2. Внести изменение в [Перечень](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B363E5B03DB95E41F761826221A3B810563D79000D3746DDDA18E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) муниципальных услуг муниципального образования "Город Вологда", утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив [пункт 1](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B363E5B03DB95E41F761826221A3B810563D79000D3746DDCAE8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) строкой следующего содержания:

"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 9. Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования "Город Вологда" | а, в, г, ж, и | нет | нет |

".

3. Департаменту городского хозяйства Администрации города Вологды:

3.1. Обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды.

3.2. Обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Обеспечить размещение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 23 августа 2019 г. N 1103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ

ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 12.05.2021 [N 590](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E07D392E41F761826221A3B810563D79000D3746FDFAC8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN), от 29.03.2022 [N 465](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAE8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа города Вологды (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

1.2. Заявителями при предоставлении 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, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Места нахождения Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды, его структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган):

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. М. Ульяновой, д. 6а.

Телефон/факс: 8(8172) 72-51-35, 8(8172) 72-20-59.

Адрес электронной почты: dgh@vologda-city.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 75-45-06, 8(8172) 75-45-09.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDA08E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

Место нахождения Отдела экологии Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, Советский пр., дом N 21 "а", каб. N 3;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDCA88E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

телефон/факс: 8(8172) 75-45-06, 8(8172) 75-45-09.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDCA98E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

Адрес электронной почты: dgh@vologda-city.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.30 до 13.30, в предпраздничные дни: с 08.30 до 12.00 и с 14.00 до 15.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDCAA8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

Место нахождения МФЦ: г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52.

Адреса, справочные телефоны МФЦ:

ул. Мальцева, д. 52, Вологда, 160001, 8(8172) 72-33-44, 8(8172) 76-26-12;

ул. Мира, д. 1, Вологда, 160000, 8(8172) 78-08-07.

Адрес электронной почты: gkrc@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 14.00 (без обеда), выходной день: воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Адрес официального сайта Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт): www.vologda-portal.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi35.ru.

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ, ответственными за информирование. Ответственные лица за информирование определяются приказом Уполномоченного органа, МФЦ.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и номера их контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайта, официального сайта МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления и правильности оформления заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц и работников МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6284F36373E515287C2E24829482077487BDF5C21908301D46A6DDDAAl8G6N) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E24829482077487BDF5C21908301D46A6DDDAAl8G6N) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в формах индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Уполномоченного органа.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее N 10.

1.9. Состав действий, совершение которых обеспечивается заявителю при получении муниципальной услуги в электронном виде:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом или МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа города Вологды.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Вологды в лице Уполномоченного органа либо МФЦ (в части приема документов на получение муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P393) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю;

2) отказ в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6284F34363C515287C2E24829482077487BDF5C21908301D46A6DDDAAl8G6N) от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6284F35343B515287C2E24829482077487BDF5C21908301D46A6DDDAAl8G6N) от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D62F4C31303E515287C2E248294820775A7B875020929E06D27F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E248294820775A7B875020939D08D77F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D12B493E3539515287C2E24829482077487BDF5C21908301D46A6DDDAAl8G6N) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D62849333231515287C2E248294820775A7B875020939D00D57F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

[Уставом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395304DA92E41F761826221A3B810563D79000D3736EDBAD8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

[решением](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B36305305D39FE41F761826221A3B810571D7C80CD27771DDAF9B1D0397lBG7N) Вологодской городской Думы от 1 марта 2011 года N 559 "О реализации права на участие в осуществлении отдельных государственных полномочий";

[решением](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B353B5A05DF97E41F761826221A3B810563D79000D37669D4AF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Вологодской городской Думы от 29 сентября 2007 года N 512 "Об учреждении Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды" (с последующими изменениями);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395D0CDA95E41F761826221A3B810563D79000D3746FD4AC8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации города Вологды от 5 июня 2019 года N 647 "Об утверждении Положения об Отделе экологии Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды";

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [Заявление](#P393) о проведении общественной экологической экспертизы (далее - заявление) по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3) Документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

4) Устав общественной организации (объединения), являющейся заявителем.

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью представителя заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E248294820775A7B87552398C950972162DCAB9B1F048BB61218l3G6N) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35385B04DD95E41F761826221A3B810563D79000D3746DDCA88E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 4 июля 2011 года N 728 (с последующими изменениями);

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) представлен неполный перечень документов, установленный [подпунктом 2.6.1](#P178) настоящего Административного регламента;

2) заявитель не относится к числу заявителей, определенных [пунктом 1.2](#P61) настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6284F34363C515287C2E248294820775A7B875020939F05D67F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) Федерального закона от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (с последующими изменениями);

невыполнение требований к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренных [статьей 23](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6284F34363C515287C2E248294820775A7B875020939F04D47F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) Федерального закона от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (с последующими изменениями).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления, в день его поступления делает запись в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде или посредством факсимильной связи в нерабочее время специалист, ответственный за прием заявления, делает запись в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здания Уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть установлены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

территориальная доступность Уполномоченного органа, МФЦ: располагается в незначительном удалении от центральной части города с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

оборудование помещений Уполномоченного органа, МФЦ местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графиков работы Уполномоченного органа, МФЦ;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставленной с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные [приказом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D62B4B30333F515287C2E248294820775A7B875020939D00D07F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796.

2.17. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294B3E3731515287C2E24829482077487BDF5C21908301D46A6DDDAAl8G6N) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с [частью 11 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E248294820775A7B875020939E09D07F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(п. 2.17 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E07D392E41F761826221A3B810563D79000D3746FDFAC8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 12.05.2021 N 590)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#P445) последовательности административных процедур приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, ответственный за прием заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов делает запись в Журнале регистрации. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре заявления с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления, при обращении заявителя в Уполномоченный орган (работник МФЦ, ответственный за прием заявления, при обращении заявителя в МФЦ):

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствие документов, приложенных к заявлению [подпункту 2.6.1](#P178) настоящего Административного регламента;

сверяет копии представленных документов с оригиналами.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием заявления, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

При обращении заявителя в МФЦ после приема заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема по акту приема-передачи.

3.2.2. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P199) настоящего Административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата.

3.2.4. В день приема заявления указанное заявление с приложенными документами направляется руководителю Уполномоченного органа.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием либо отказ в приеме и возврат заявления заявителю.

3.2.6. Срок предоставления административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения

Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы (при необходимости).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E248294820775A7B87592698C950972162DCAB9B1F048BB61218l3G6N) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P204) настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, устанавливает наличие информации, поступившей в Администрацию города Вологды, о результатах ранее проведенных общественных экологических экспертиз в отношении объекта общественной экологической экспертизы.

3.3.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P204) настоящего Административного регламента, готовит проект решения в форме письма Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P204) настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале учета государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P177) настоящего Административного регламента, может быть принято одно из следующих решений:

1) о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причины отказа.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятое решение по заявлению.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа получения документов:

при личном обращении заявителя выдает документы под расписку, при этом представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

направляет документы посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при получении муниципальной услуги в электронном виде направляет заявителю уведомление о принятом решении в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия решения, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области или Интернет-сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.3. В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) уведомление о принятом решении направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D62F4C313031515287C2E248294820775A7B875020939F03D27F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D62F4C3E363D515287C2E248294820775A7B87572098C950972162DCAB9B1F048BB61218l3G6N) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).

4.7. Руководитель и (или) работники МФЦ, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении МФЦ документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

его должностных лиц либо муниципальных служащих,

МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

отказ Уполномоченного органа, муниципального служащего либо должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E248294820775A7B87532993965582303AD0A986010392AA101A37lBGAN) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия которого (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E248294820775A7B875020939E04D77F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Мэра города Вологды и (или) руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием Интернет-сайта, официального сайта МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается на имя Мэра города Вологды или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Вологодской области.

5.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D6294D30343C515287C2E248294820775A7B87502094965582303AD0A986010392AA101A37lBGAN) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B839FF135A548D12B4C313E38515287C2E248294820775A7B875020939D03D37F3B8CECD0120296AA121D2BBB90EBl2G8N) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Особенности рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35385C06DE95E41F761826221A3B810571D7C80CD27771DDAF9B1D0397lBG7N) Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 "Об установлении особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды" (с последующими изменениями).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня обращения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды от 29.03.2022 N 465)

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P358) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, 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.

5.10.2. 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.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по государственной регистрации заявлений

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории городского

округа города Вологды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды  от 29.03.2022 N 465) |  |

В Департамент городского хозяйства

Администрации города Вологды

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

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

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

юридический адрес и место нахождения)

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении общественной

экологической экспертизы

Прошу осуществить государственную регистрацию заявления о проведении

общественной экологической экспертизы в отношении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической

экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объекте общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

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

Интересы заявителя во взаимоотношениях с органом, осуществляющим

государственную регистрацию заявлений о проведении общественной экспертизы,

уполномочен представлять:

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

(фамилия, имя, отчество,

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

должность, контактный телефон)

действующий по доверенности (или иному документу, подтверждающему

полномочия представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа)

Обязуюсь известить население о начале и результатах проведения

общественной экологической экспертизы в отношении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи) (подпись) (дата)

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

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

(линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. должностного лица)

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

и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации) (регистрационный номер)

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

(подпись должностного лица)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по государственной регистрации заявлений

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории городского

округа города Вологды

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E509AA69A1BAA502051B9D92E759FB4CD721133B35395E0CD897E41F761826221A3B810563D79000D3746FDDAF8E4B52D1E11F1B36A790EE3511DB7Dl0GDN) Администрации г. Вологды  от 29.03.2022 N 465) |  |

|  |
| --- |
| Прием заявления и приложенных к нему документов  ([п. 3.2](#P259). Административного регламента) - 2 рабочих дня |
|  |
| Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения  ([п. 3.3](#P272) Административного регламента) - 2 рабочих дня |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении  ([п. 3.4](#P289) Административного регламента) - 1 рабочий день |