



Продолжение. Начало на стр. 7.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

28. Письменные заявления, поступившие в адрес управления по почте, в том числе электронной, факсом, подлежат обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Нижневартовска (далее — СЭДД) в день поступления заявления в управление.

29. При личном обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ) в течение 15 минут.

Если заявитель лично обращается с заявлением, то специалист МФЦ:

- определяет состав документов к заявлению (при наличии) и сверку копии доверенности представителя заявителя с оригиналом, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;
- снимает копию доверенности с подлинником, проставляет на копии доверенности отметку о ее соответствии подлинному экземпляру, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- если представлен оригинал доверенности без его копии, самостоятельно осуществляет ее копирование.

Зарегистрированное заявление передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

30. При поступлении заявления в отдел, а также посредством Единого и регионального порталов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы (далее — Журнал).

Журнал ведется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;
- соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и направления в электронную форму;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала;
- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого или регионального портала.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется в полном объеме (заполнение и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, мониторинг хода предоставления, направление результата предоставления муниципальной услуги) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключени-

ем случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдачу заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- государственная регистрация или отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в том числе в электронной форме.

Прием и фиксация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в порядке, установленном в пунктах 28–30 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме заявления о проведении общественной экологической экспертизы: наличие заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированное заявление с приложениями (при наличии) передается в отдел.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о проведении общественной экологической экспертизы специалисту отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведом-

ственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ), подписанного электронной подписью специалистом отдела в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке, в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственный запрос через СМЭВ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученная через СМЭВ выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в СЭДД в день его поступления.

Государственная регистрация или отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

39. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о проведении общественной экологической экспертизы и (или) полученный ответ на межведомственный запрос (при необходимости).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение поступивших в управление документов, оформление уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за подписание уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - начальник управления либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - специалист управления, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение поступивших в управление документов, оформление, подписание и регистрация уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления в управление заявления о проведении общественной экологической экспертизы или в день поступления ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия через СМЭВ;
- государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день регистрации уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

Критерий принятия решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муницип-

Продолжение на стр. 10.



Продолжение. Начало на стр. 7, 9.

пальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы регистрируется в СЭД;

- государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в Журнал с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, факсом – специалист управления, ответственный за делопроизводство;

- посредством Единого или регионального портала – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на адрес электронной почты, факсом, по адресу, указанному в заявлении, либо посредством Единого или регионального портала в случае, если заявление поступило указанным способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно в МФЦ – факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги; факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, факсом получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении, скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения или отчетом о результате передачи факса;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника управления либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – один раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления начальником управления либо лицом, его замещающим, нарушения положений настоящего административного регламента специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными начальником управления, либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

43. Контроль за выполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адресов электронной почты управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес управления и МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

46. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в нарушении срока приема в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока

осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником управления согласно соглашению о взаимодействии.

Жалоба на действия (бездействие) структурных подразделений управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в управление и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решение начальника управления подается первому заместителю главы администрации города или главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в управление или в администрацию города.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы управления и МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилия, 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 управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

52. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 Федера-



ции, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

55. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке управления или на официальном бланке администрации города и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

56. 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.

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

рого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

59. 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.

Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего заявителя вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы"

Начальнику управления по природопользованию и экологии администрации города

ЗАЯВЛЕНИЕ*

о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование общественной организации (объединения))
юридический адрес: _____,
адрес места нахождения _____,
уставная деятельность которой состоит в _____

(характер предусмотренной уставом деятельности)
в соответствии с разделом IV Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ходатайствует о проведении общественной экологической экспертизы по _____

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

(инициалы, фамилия, должность)

Сроки проведения общественной экологической экспертизы: с "____" _____ 20____ г. по "____" _____ 20____ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное отметить галочкой):

- ☐ нарочно в МФЦ;
☐ посредством почтовой связи;
☐ на адрес электронной почты: _____;
☐ факсом на номер: _____;
☐ посредством Единого или регионального портала.

Приложение**:

(дата) _____ (подпись) _____

*Поступившее от заявителя в управление заявление о проведении общественной экологической экспертизы приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в управлении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
**По желанию.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы"

Журнал государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы (ОЭЭ)

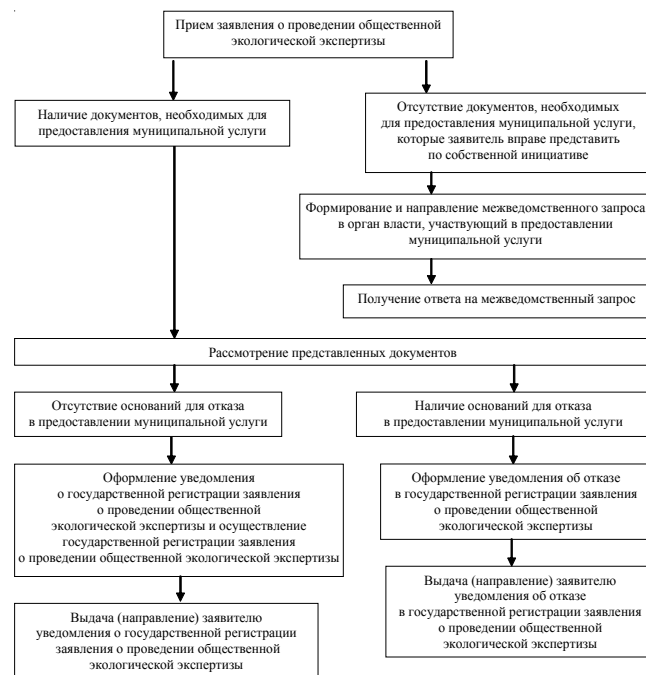
№ п/п	Дата поступления и входящий номер заявления о проведении ОЭЭ	Наименование организации, осуществляющей ОЭЭ	Наименование объекта ОЭЭ	Плановые сроки проведения ОЭЭ		Реквизиты уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ (дата, номер)	Реквизиты регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ		Отметка о выдаче (направлении) заявителю уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении ОЭЭ	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, выполнявшего запись
				дата начала	дата окончания		дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы"



Распоряжение администрации города от 5.02.2016 №113-р

О внесении изменений в распоряжение администрации города от 22.09.2015 №1582-р

"Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование"

В целях оказания органом местного самоуправления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, в соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 05.04.2010 №40-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций", на основании постановления администрации города от 05.05.2015 №872 "О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользо-

вание, а также о порядке и условиях предоставления во владение и (или) в пользование включенного в перечень муниципального имущества".

1. Внести изменения в распоряжение администрации города от 22.09.2015 №1582-р "Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование".

- заголовком изложить в следующей редакции:

"Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого социально ориентированным неком-

Окончание на стр. 12.



Окончание. Начало на стр. 11.

мерческим организациям во владение и (или) в пользование”;

- пункты 1, 3 изложить в следующей редакции:

“1. Утвердить перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование, согласно приложению.”;

“3. Департаменту муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (В.В. Тихонов) разместить перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование, согласно приложению, в информационно-

телекоммуникационной сети “Интернет” на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска.”;

- в приложении:

заголовок изложить в следующей редакции:

“Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), предоставляемого социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование”;

раздел I “Недвижимое имущество” дополнить строками 35-44, изложив их в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование распоряжения в газете “Варта”.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к распоряжению администрации города от 5.02.2016 №113-р

35.	Нежилое помещение №1001	город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, дом 2Б	159,10	нежилое помещение расположено на 1 этаже 5-этажного жилого здания. Помещение с отдельным входом	для организации учебного процесса
36.	Нежилое помещение №1004	город Нижневартовск, улица Менделеева, дом 12	180,10	нежилое помещение расположено на 1 этаже 9-этажного жилого здания. Помещение с отдельным входом	для организации учебного процесса
37.	Помещения №1, 2, 4, 5, 6, 7, 8-10, 11-15, 16, 18, 19 на 2 этаже, №1-4, 5, 6, 7-10, 11-15 на 3 этаже, №1-4, 5, 5а, 6-8 на 4 этаже нежилого помещения №1001	город Нижневартовск, улица Мира, дом 78	512,90	помещения расположены в 1 подъезде здания нежилого назначения (Городской военный комиссариат (Лит. А)). Вход в помещения осуществляется через подъезд	для организации учебного процесса
38.	Помещения №1 на 1 этаже, №21-38, 32а на 2 этаже, №17-24, 20а, 21а, 22а на 3 этаже, №18-24 на 4 этаже, №18-31 на 5 этаже нежилого помещения №1020	город Нижневартовск, улица Мира, дом 78	649,10	помещения расположены во 2 подъезде здания нежилого назначения (Городской военный комиссариат (Лит. А)). Вход в помещения осуществляется через подъезд	для организации учебного процесса
39.	Помещения №1-9, 9а, 10, 11, 45 нежилого помещения №1001	город Нижневартовск, улица Нефтяников, дом 1	210,40	помещения расположены на 1 этаже 5-этажного жилого здания. Помещение с отдельным входом	для организации учебного процесса
40.	Нежилое помещение №1023	город Нижневартовск, улица Омская, дом 12А	132,60	нежилое помещение расположено на 4 этаже в 1 подъезде 5-этажного административного здания (Лит. А). Вход в нежилое помещение осуществляется через подъезд	офис
41.	Нежилые помещения №1033-1034	город Нижневартовск, улица Омская, дом 12А	73,50	нежилое помещение расположено на 4 этаже 5-этажного административного здания (Лит. А). Вход в нежилое помещение осуществляется через подъезд	для организации учебного процесса
42.	Нежилое помещение №1035	город Нижневартовск, улица Омская, дом 12А	60,20	нежилое помещение расположено на 4 этаже в 1 подъезде 5-этажного административного здания (Лит. А). Вход в нежилое помещение осуществляется через подъезд	для организации учебного процесса
43.	Нежилое помещение №1002	город Нижневартовск, проспект Победы, дом 22А	78,90	нежилое помещение расположено на 1 этаже 5-этажного жилого здания. Помещение с отдельным входом	для организации учебного процесса
44.	Помещения №7, 8, 9, 9а, 10, 14, 15, 16, 28 нежилого помещения №1001	город Нижневартовск, улица Ханта-Мансийская, дом 45	107,00	помещения расположены на 1 этаже 9-этажного жилого здания. Помещение с отдельным входом	для оказания бытовых услуг

Постановление администрации города от 5.02.2016 №146

О внесении изменения в постановление администрации города от 07.05.2015 №880

“Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска”
(с изменениями от 19.06.2015 №1156, 10.11.2015 №1989)

В связи с кадровыми изменениями в администрации города:

1. Внести изменение в постановление администрации города от 07.05.2015 №880 “Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска” (с изменениями от 19.06.2015 №1156, 10.11.2015 №1989), изложив при-

ложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 5.02.2016 №146

СОСТАВ комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска

	Основной состав	Резервный состав
Председатель комиссии	управляющий делами администрации города	отсутствует
Сопредседатель комиссии	заместитель главы администрации города по социальной и молодежной политике	отсутствует

Заместитель председателя комиссии	заместитель главы администрации города	отсутствует
Секретарь комиссии	начальник организационного отдела управления делами администрации города	специалист-эксперт организационного отдела управления делами администрации города
Члены комиссии:		
	начальник юридического управления администрации города	заместитель начальника юридического управления администрации города, курирующий вопросы правового обеспечения деятельности управления делами администрации города
	начальник управления делами администрации города	отсутствует
	начальник управления по дорожному хозяйству и благоустройству департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города	заместитель директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города
	начальник отдела по вопросам общественной безопасности администрации города	специалист-эксперт отдела по вопросам общественной безопасности администрации города
	начальник отдела транспорта и связи департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города	заместитель начальника отдела транспорта и связи департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города
	начальник управления по социальной и молодежной политике администрации города	заместитель начальника управления по социальной и молодежной политике администрации города
	начальник управления по информационной политике администрации города	начальник отдела по работе со средствами массовой информации управления по информационной политике администрации города

Постановление администрации города от 5.02.2016 №147

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 25.07.2014 №1446 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе” (с изменением от 04.09.2015 №1638)

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов города Нижневартовска в соответствие с установленными нормами федерального законодательства:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 25.07.2014 №1446 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Организация общественных обсуждений среди населения о намечае-

мой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе” (с изменением от 04.09.2015 №1638) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 5.02.2016 №147

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 25.07.2014 №1446 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе” (с изменением от 04.09.2015 №1638)

1. В разделе I:

1.1. Абзац второй пункта 1.1 после слов “взаимодействия с” дополнить словами “муниципальным казенным учреждением “Нижневартковский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг”.”.

1.2. В пункте 1.3:

- подпункты 1.3.6, 1.3.7 изложить в следующей редакции:

“1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя), в том числе для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы управления, МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подго-

товки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителем необходимо обратиться в письменной форме в приемную управления или МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Ответ на обращение представляется по выбору заявителя (если об этом указано в обращении) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты поступления обращения в управление или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения в управление или МФЦ.”;

- в подпункте 1.3.9: абзац третий дополнить словом “, МФЦ”; абзац пятый после слов “специалист отдела” дополнить словами “, специалист МФЦ”; дополнить абзацем следующего содержания:

“Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).”.

Окончание следует.