**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Город Саратов»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее – муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется сектором по охране окружающей среды администрации муниципального образования «Город Саратов», расположенном по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Московская, 88 (далее - Сектор).

Режим работы Сектора:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

- суббота-воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Сектора: 26-45-62.

График приема заявлений:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

- суббота-воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи дней со дня подачи заявления и документов к нему.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по регистрации заявлений осуществляется в соответствии:

- с [Федеральным законом](garantF1://10008595.0) от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации 1995 год № 48, ст. 4556);

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168).

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить:

- заявление(я) о проведении общественной экологической экспертизы с указанием наименования, юридического адреса, адреса местонахождения, характера предусмотренной уставом деятельности, сведений о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведений об объекте общественной экологической экспертизы, сроках проведения общественной экологической экспертизы (образец заявления указан в [приложении](#sub_1200) к регламенту);

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);

- копию устава, заверенную в установленном законом порядке;

- документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованием п. 4.3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2 Документ, предусмотренный дефисом 2 п. 2.6.1 регламента, подлежит получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

В приеме документов отказывается в случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- 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 и 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;

- основное направление деятельности организации (объединения), организующей общественную экологическую экспертизу, в соответствии с уставом не относится к охране окружающей среды, в т.ч. организации и проведению экологической экспертизы;

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные п. 2.6.1 регламента, не выполнены;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, подтверждающих отсутствие государственной регистрации общественной организации (объединения).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение Сектора должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещения Сектора оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование Сектора;

- адрес места нахождения;

- режим работы Сектора;

- телефонные номера Сектора.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее одним копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.6. Помещение Сектора оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами;

- кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения.

2.12.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц сектора по охране окружающей среды администрации муниципального образования «Город Саратов» (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается должностными лицами сектора по охране окружающей среды администрации муниципального образования «Город Саратов» инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим и специалистами Сектора. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону заведующий или специалист Сектора должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции заведующего или специалиста Сектора или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет: [www.saratovmer.ru](garantF1://9439064.5)., на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Сектора, адрес [официального сайта](garantF1://9439064.5) администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- режим работы Сектора;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- номера кабинетов для обращения заявителей.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- приём и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов;

- выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Приём и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Сектор с документами, предусмотренными п. 2.6.1 регламента.

Документы подаются на имя заведующего Сектором:

- лично в приемную заведующего Сектором;

- почтовым отправлением;

- единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

Работник Сектора, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - работник) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному п. 2.6.1 регламента, с учетом п. 2.6.2 регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю отказывается в приеме документов, о чем работником составляется мотивированный отказ в приеме документов, который подписывается заведующим Сектором и вручается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

В журнале входящей корреспонденции вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;

- дата регистрации заявления;

- данные о заявителе;

- краткое содержание заявления.

После регистрации заявления сотрудник ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления с проставлением даты и регистрационного номера, которая возвращается заявителю с последующим предоставлением заявления и документов к нему заведующему Сектором для проставления резолюции.

Согласно резолюции заведующего Сектором заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту – исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день со дня подачи заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача работником заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

Заведующий Сектором в течение одного дня передает заявление с приложенным пакетом документов специалисту Сектора (далее – специалист) на исполнение.

В случае отсутствия документа, предусмотренного дефисом 2 п. 2.6.1 регламента, специалист подготавливает и направляет соответствующий межведомственный запрос.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается заведующим Сектором.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера, оформляет извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, которое подписывается заведующим Сектором.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять дней со дня поступления заявления и документов к нему специалисту.

3.4. Выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику подписанного заведующим Сектором извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник посредством телефонной связи приглашает заявителя в Сектор для получения извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанного заведующим Сектором, в течение одного дня.

3.4.2. Оформленное в одном экземпляре извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в журнале входящей (исходящей) корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдается заявителю под роспись. Копия выданного извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в Секторе.

3.4.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи сотрудник не позднее одного дня после получения подписанного заведующим Сектором извещения (уведомления об отказе) о предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день со дня подписания извещения (уведомления об отказе) о предоставлении муниципальной услуги заведующим Сектором.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий Сектором.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим сектором проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E86E21CAEE808B15EE65995705D624FDB988068737CE8617EDC49A072o6M1M) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение к регламенту

**Форма заявления**

Заведующему сектором

по охране окружающей среды администрации муниципального

образования «Город Саратов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название общественной организации (объединения)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес)

Предусмотренная уставом деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: копия устава общественной организации

Руководитель

общественной организации (объединения) Подпись