**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 декабря 2012 г. N 2947**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБЩЕСТВЕННЫХ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ**

**ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 21.11.2013 N 2993, от 02.06.2016 N 1368,от 07.05.2018 N 911, от 11.09.2018 N 2028) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования "Город Саратов" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 23 июня 2010 г. N 1555 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования "Город Саратов".

3. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 25 декабря 2012 г. N 2947

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 21.11.2013 N 2993, от 02.06.2016 N 1368,от 07.05.2018 N 911, от 11.09.2018 N 2028) |

**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 управлением по инженерной защите администрации муниципального образования "Город Саратов", расположенным по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Московская, 88 (далее - Управление).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

Режим работы Управления:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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

- суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления: 26-45-62.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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 от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, 1995 год N 48, ст. 4556);

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, 1995 год N 48, ст. 4563).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1368)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить:

- [заявление](#Par265)(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 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 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Документ, предусмотренный [дефисом 2 п. 2.6.1](#Par77) 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](#Par75) 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.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.11.2013 N 2993)

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, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

- наименование Управления;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

- адрес места нахождения;

- режим работы Управления;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

- телефонные номера Управления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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 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 Управления оснащается:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

- 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 для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- при необходимости должностными лицами Управления инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

- должностными лицами Управления инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

- 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 форме.

(п. 2.12.7 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1368)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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 начальник или специалист Управления должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет: www.saratovmer.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.11.2013 N 2993)

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Управления, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Саратов";

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

- режим работы Управления;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

- 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.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1368)

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием 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. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с документами, предусмотренными [п. 2.6.1](#Par75) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

Часть исключена. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.06.2016 N 1368.

Работник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - работник), проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному [п. 2.6.1](#Par75) регламента, с учетом [п. 2.6.2](#Par80) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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 начальником Управления и вручается заявителю.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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

В журнал входящей корреспонденции вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;

- дата регистрации заявления;

- данные о заявителе;

- краткое содержание заявления.

После регистрации заявления работник 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 начальнику Управления для проставления резолюции.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

Согласно резолюции начальника Управления заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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.

Начальник Управления в течение одного дня передает заявление с приложенным пакетом документов специалисту Управления (далее - специалист) на исполнение.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

В случае отсутствия документа, предусмотренного [дефисом 2 п. 2.6.1](#Par77) 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 начальником Управления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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 начальником Управления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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 работнику подписанного начальником Управления извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ уведомления и получения документов указывается заявителем заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

(п. 3.4.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.09.2018 N 2028)

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.

В случае, если заявитель получает извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель указал способ получения извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копия извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в Управлении.

(п. 3.4.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.09.2018 N 2028)

3.4.3. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.4.1](#Par191) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.4.2](#Par194) регламента, специалист направляет извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) 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 начальником Управления.

(п. 3.4.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.09.2018 N 2028)

**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 начальник Управления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.05.2018 N 911)

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**

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 11.09.2018 N 2028)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления или работников Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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.

Приложение

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 07.05.2018 N 911, от 11.09.2018 N 2028) |

 Форма заявления

 Начальнику управления

 по инженерной защите

 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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения извещения о регистрации заявления о проведении

общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги):

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщение о получении документов:

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: копия устава общественной организации

Руководитель

общественной организации (объединения) Подпись