



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2020 № ЧВО-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления
о проведении общественной
экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»; Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

2. Департаменту городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (Ерин В.А.) при предоставлении муниципальной услуги: «Государственная регистрация заявления о проведении общественной

экологической экспертизы на территории городского округа Тольятти» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в настоящем постановлением.

3. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

4. Руководителя департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы городского округа



И.Н.Ладыка

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от « 14 » 02. 2020 № 460-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Государственная регистрация заявления
о проведении общественной экологической экспертизы»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Сведения о категории получателей (заявителей) услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица - общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени юридического лица заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях..

Заявителями на предоставление услуги по экстерриториальному принципу являются указанные в п.2.2.1 юридические лица - общественные организации (объединения), зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в

С С

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент городского хозяйства городского округа Тольятти (далее- ДГХ) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления природопользования и охраны окружающей среды (далее- УПиООС ДГХ).

Адрес: 445011, г.Тольятти, л.К.Маркса, 42, 3 этаж.

График приема и выдачи документов: понедельник – пятница – с 9.00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00).

График работы ДГХ: в соответствии с графиком работы администрации.

Справочные телефоны: (8482)54-31-64 (телефон приемной руководителя ДГХ); контактные телефоны: 54-37-80; 54-46-67; 54-46-34 (доб.5289).

Адрес электронной почты: mgn@tgl.ru (электронный адрес ДГХ); контактные адреса электронной почты: mia@tgl.ru; ark@tgl.ru; gal@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <http://portal.tgl.ru>, Тольятти.рф (Главная страница – Администрация – Структура - Департамент городского хозяйства - раздел Экология).

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России);

2 CF

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.4.4. Органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке внутриведомственного информационном взаимодействии:

- департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент градостроительной деятельности);
- департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент по управлению муниципальным имуществом).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация заявления в Книге Государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа Тольятти и уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- уведомление о мотивированном отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 7 календарных дней со дня поступления заявления.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня поступления такого заявления из МАУ «МФЦ» в ДГХ.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положением о порядке проведения Государственной экологической экспертизы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 11.06.1996 № 698;
- Уставом городского округа Тольятти, утвержденным постановлением Думы городского округа Тольятти от 30.05.2005 № 155.

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- п.3 ст.23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту	Заявление на предоставление услуги	Оригинал в 2 экземплярах/в форме электронного документа *	п.3 ст.23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Заявитель	Заявитель
2	Документ, подтверждающий личность представителя заявителя (паспорт)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	п.1 Положения о паспорте Гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828	МДВ России	Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Гражданский кодекс РФ, ст.185	Нотариат	Заявитель
4	Устав общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды	Устав, протоколы юридического лица.	Оригинал / копия/ в форме электронного документа, 1 экз	Гражданский кодекс РФ, ст. 52	Организации всех форм собственности	Заявитель

L CA

5	Документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения)	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Гражданский кодекс РФ, ст. 48	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Документ(ы) подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории муниципального образования	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект невидимости	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	ст.19. п.1; ст.21 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Документ(ы) подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории муниципального образования	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости»	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	ст.19,п.1; с.21 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Департамент по управлению муниципальным имуществом (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8	Документ(ы) подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории муниципального образования	Сведения из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	ст.19.п1;ст.21 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Департамент градостроительной деятельности (ДГД)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

* заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.2. Заявление должно быть подписано заявителем. Если заявление и иные прилагаемые к нему документы представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Форма заявления установлена Приложением № 1 административного регламента.

2.8.3. В заявлении заявитель указывает способ получения результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением, при личном обращении в ДГХ или в МАУ «МФЦ».

2.8.4. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.8.5. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п 2.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц имеют сокращения, без указания мест их нахождения;
 - в заявлении и документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - заявление и документы исполнены карандашом;
 - заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении данного объекта общественной экологической экспертизы;
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные ст. 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

L Col

предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДГХ, в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением.

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДГХ.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в ДГХ, в МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в ДГХ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем ДГХ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в ДГХ.

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

С. С.

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 Машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются

пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в ДГХ и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал и Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>).

2.17.2. Информирование осуществляют сотрудник канцелярии, специалист УПиООС ДГХ, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;
- о результате предоставления услуги.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалист УПиООС ДГХ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для

2 CF

получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется: УПиООС ДГХ по следующим номерам 54-37-80; 54-46-67; 54-46-34 (доб.5289) в соответствии с графиком работы указанным в п. 2.4.1, МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист УПиООС ДГХ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист УПиООС ДГХ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения УПиООС ДГХ или сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти в разделе <http://portal.tgl.ru>, Тольятти.рф (Главная страница - Администрация-Структура-Департамент городского хозяйства- раздел Экология) и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти в разделе <http://portal.tgl.ru>, Тольятти.рф (Главная страница - Администрация-Структура-Департамент городского хозяйства- раздел Экология);

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляют специалисты УПиООС ДГХ.

2.17.14. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ «МФЦ» в местах предоставления услуги, а также на Едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

СВ

2.17.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.16. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДГХ, ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДГХ, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДГХ;
- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и передача их из МАУ «МФЦ» в ДГХ;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДГХ, либо направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.
- выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

Блок-схема выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в ДГХ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ДГХ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет делопроизводитель бюро документооборота ДГХ.

3.2.3. Делопроизводитель бюро документооборота ДГХ:

- осуществляет проверку комплектности, полноты и соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист канцелярии ДГХ уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист бюро документооборота ДГХ осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя ДГХ об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в п.2.9 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя;

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (СЭД «Дело»), Один экземпляр заявления с отметкой о принятии заявления и документов возвращает заявителю;

- передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации для рассмотрения руководителю ДГХ.

3.2.4. В случае получения по почте заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, делопроизводитель бюро документооборота ДГХ осуществляет выполнение административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов аналогично порядку, предусмотренному для личного обращения.

Прием, проверка и регистрация документов производится в день поступления документов по почте. Обязанность подтверждения факта направления документов по почте возложена на заявителя.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет - не более 30 минут, а при мотивированном отказе в приеме документов в письменной форме - не более 5 (пяти) дней.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и передача их из МАУ «МФЦ» в ДГХ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения.

с.с.

Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом (копия/оригинал).

3.3.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.6. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.3.7.. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.3.8. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 7 дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал).

3.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр указанной расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов являются:

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов в МАУ «МФЦ»;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами .

3.3.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.3.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает курьеру МАУ «МФЦ» для передачи в ДГХ.

3.3.17. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы и реестр передачи документов в ДГХ.

3.3.18. Специалист ДГХ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов в ДГХ является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в ДГХ.

с. С. С.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов от МАУ «МФЦ» в ДГХ составляет не более 1 рабочего дня, следующих за днем их приема и регистрации в МАУ «МФЦ».

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДГХ.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет руководитель ДГХ, руководитель управления УПиООС ДГХ, начальник отдела УПиООС ДГХ, специалист УПиООС ДГХ ответственный за рассмотрение документов, специалист УПиООС ДГХ ответственный за направление межведомственного запроса.

3.4.3. Делопроизводитель бюро документооборота ДГХ передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, руководителю ДГХ.

3.4.4. Руководитель ДГХ ставит на заявление соответствующую резолюцию и передает заявление и приложенные к нему документы на исполнение в УПиООС ДГХ,

3.4.5. Специалист УПиООС ДГХ ответственный за рассмотрение документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям подпункта 2.8.1. пункта 2.8. и подпункта 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента;

- наличия засвидетельствованной в нотариальном порядке подлинности подписи заявителя на заявлении, если заявление и пакет документов, необходимых для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления;

- на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего административного регламента;

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист УПиООС ДГХ ответственный за рассмотрение документов, при необходимости запрашивает подтверждение предоставленных сведений в органе, являющимся поставщиком данных, для этого подготавливает в день получения документов, межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту УПиООС ДГХ ответственному за направление межведомственного запроса.

В случае получения заявления по почте специалист УПиООС ДГХ, ответственный за рассмотрение документов, действует аналогично порядку, предусмотренному для личного обращения.

3.4.6. Специалист УПиООС ДГХ ответственный за рассмотрение документов готовит и направляет в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации внутриведомственные запросы в департамент градостроительной деятельности и департамент по управлению муниципальным имуществом администрации для получения подтверждения, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории городского округа Тольятти.

с. С. С.

3.4.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист УПиООС ДГХ ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту УПиООС ДГХ ответственному за направление межведомственного запроса.

3.4.8. Специалист УПиООС ДГХ ответственный за направление межведомственного запроса несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.9. Специалист УПиООС ДГХ ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.4.11. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, должен быть подписан ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.4.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист УПиООС ДГХ, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал учета межведомственных запросов по форме, установленной Приложением № 2.

3.4.13. Специалист УПиООС ДГХ ответственный за рассмотрение документов, специалист УПиООС ДГХ ответственный за направление межведомственного запроса направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.14. Специалист УПиООС ДГХ ответственный за рассмотрение документов, специалист УПиООС ДГХ ответственный за направление межведомственного запроса несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.15. Специалист УПиООС ДГХ ответственный за направление межведомственного запроса обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.16. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо

и СД

бумажной форме Специалист УПиООС ДГХ ответственный за межведомственный запрос вносит в журнал межведомственных запросов по форме, установленной Приложением № 2.

3.4.18. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме распечатывается и заверяется личной подписью специалиста УПиООС ДГХ, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.4.19. Специалист УПиООС ДГХ, ответственный за рассмотрение документов, по результатам экспертизы представленных документов определяет право заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

3.4.20. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента, специалист УПиООС ДГХ в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю ДГХ.

3.4.21. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист УПиООС ДГХ, ответственный за рассмотрение документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет:

- регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа Тольятти (Форма Книги регистрации заявления заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа Тольятти указана в Приложение № 3 административного регламента);

- подготовку ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и передачу его на подпись руководителю ДГХ.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке ДГХ за подписью руководителя ДГХ либо лица, его замещающего.

3.4.22. Руководитель ДГХ рассматривает и подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня проект ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.23. Делопроизводитель бюро документооборота ДГХ осуществляет регистрацию в СЭД «Дело» ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.25. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения в ДГХ, либо направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в СЭД «Дело» ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

3.5.2. Специалист УПиООС ДГХ ответственный за рассмотрение документов:

- уведомляет заявителя по телефону о регистрации заявления или об отказе в регистрации заявления.

- при личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

- производит выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под подпись в книге государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В случае неявки заявителя в течение 30 дней с даты информирования по телефону, оформленный результат предоставления муниципальной услуги передается в бюро делопроизводства ДГХ для направления заявителю по почте. Специалист бюро документооборота в срок не более двух рабочих дней с момента передачи ему документа специалистом ДГХ направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.5.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», специалист бюро документооборота в срок не более двух рабочих дней с момента регистрации подписанного документа направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.5.4. В случае предоставления результата муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» специалист бюро документооборота в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации подписанного документа по телефону уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги

3.5.5. Документы, представленные в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента, остаются в структурном подразделении ДГХ ответственном за оказание муниципальной услуги, и подшиваются в дело, подлежащее хранению.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- уведомление МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления услуги.

3.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

После уведомления МАУ «МФЦ» ДГХ о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДГХ в соответствии с реестром передачи документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за поступление результата, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.6.2. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление услуги и осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги с отметкой в Электронном журнале.

3.6.3. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления - расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления, результат услуги возвращается в ДГХ с сопроводительным реестром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет руководитель УПиООС ДГХ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем УПиООС ДГХ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УПиООС ДГХ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, заместителем руководителя ДГХ по благоустройству и природопользованию проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УПиООС ДГХ.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя ДГХ, распоряжений первого заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы УПиООС ДГХ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель ДГХ несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

и СЛ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

С. С.

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6. настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления о проведении
общественной экологической экспертизы»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____ от _____

 _____ (Ф.И.О.) _____

 _____ (руководитель либо лицо, действующее по доверенности: номер,
 дата выдачи доверенности) _____

 _____ **Информация о заявителе:** _____

 _____ (наименование общественной организации (объединения), ИНН,
 контрактное лицо, номер контактного телефона, номер факса, адрес
 электронной почты)

заявление.

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной
экологической экспертизы

(

Общественная организация (объединение)
(наименование общественной организации (объединения)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес (почтовый адрес при наличии)

С. С.

уставная деятельность, которой состоит

В

(характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической экспертизы, объектом которой является:

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы, в том числе о его местонахождении)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

(Ф.И.О. эксперта; образование; научная степень (при наличии) место работы; должность)

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать нужное):

-выдать лично в ДГХ, выдать лично в МАУ «МФЦ», направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Приложения:

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ дата _____
общественной организации
(объединения), либо лицо,
действующее по доверенности

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

С.А.

зарегистрированного

по

адресу: _____

с приложением документов принято « _____ » _____ 20 г.

и зарегистрировано за номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

h Ad

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления о проведении
общественной экологической экспертизы»

Журнал учета межведомственных запросов

№ п /	Информация о заявлении (номер, дата, заявитель, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в который направляются межведомственный информационный запрос	Содержание межведомственного информационного Запроса (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способы направления межведомственного информационного запроса (ГИС СО «САМВ», ФГИС ЕГРН, курьером на бумажном носителе ...)	Дата направления межведомственного информационного запроса	Ф.И.О., подпись специалиста направившего межведомственный информационный запрос	Содержание ответа на межведомственный информационный запрос	Способ получения ответа на межведомственный информационный запрос	Дата получения ответа на межведомственный информационный запрос	Ф.И.О., подпись специалиста получившего ответ на межведомственный информационный запрос	Примечание

2 С.А.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления о проведении
общественной экологической экспертизы»

Книга

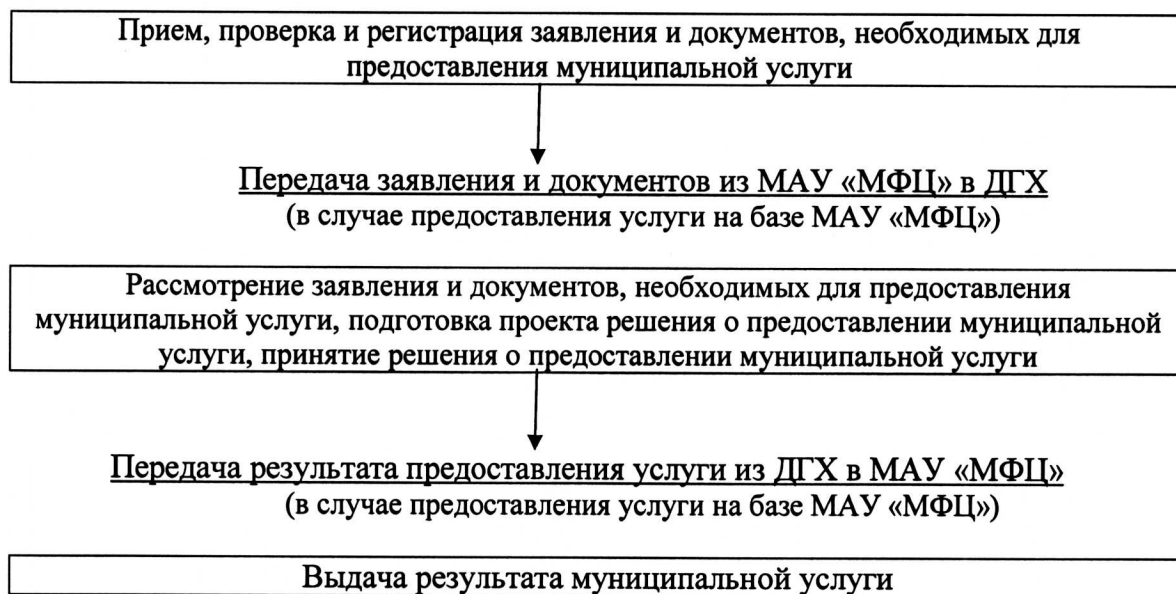
Государственной регистрации заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы

№ Поряд- ковый номер муни- ципаль- ной услуги	Наименование организации заявителя; ИНН; юридический, фактический, почтовый адрес (при наличии); вид деятельности; ФИО руководителя; телефон, электронный адрес;	Дата поступ- ления заявлен- ия	Сведения об объекте экологической экспертизы, в том числе: наименование; место расположения объекта экологической экспертизы; вид деятельности; сведения о руководителе; телефон; адрес электронной почты.	Результат рассмотрен- ия, в случае отказа указать причину отказа в предоставл- ении услуги	Реквизиты ответа заявителю, в т.ч. дата, № исход.	Подпись заявителя о получении ответа

2 СФ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления о проведении
общественной экологической экспертизы »

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



2 CF

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления о проведении
общественной экологической экспертизы»

Образец заполнения
формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

От 01.01.2019г № 1-2/дг.

От руководителя общественной организации
(объединения) «Старый город»
Иванова Ивана Ивановича

(либо) от представителя общественной
организации (объединения) «Старый город»
действующего по доверенности от 29.12.2018 г.
№ 56 Сидорова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

(руководитель либо лицо, действующее по доверенности: номер,
дата выдачи доверенности)

Информация о заявителе:

Общественная организация (объединение)
«Старый город», ИНН 6314854624; контактное
лицо: Бояркина Мария Петровна – д.б.н.,
профессор, ведущий специалист общественной
организации (объединения) «Старый город»; тел.
для связи: 8(927) 335 67 54; 8(8482) 22 34 35;
адрес электронной почты: alhtc@mail.ru

(наименование общественной организации (объединения), ИНН,
контрактное лицо, номер контактного телефона, номер факса, адрес
электронной почты)

заявление.

Прошу Вас зарегистрировать о проведении общественной экологической
экспертизы

Общественной _____ организации _____ (объединения) _____ «Старый
город»
(наименование общественной организации (объединения))

Юридический адрес: 445022 г.Тольятти, Самарской обл.; ул.Сергея Королева, д.3,
офис 365

2 *СВ*

Фактический адрес (почтовый адрес при наличии): 445011 г.Тольятти, Самарской обл.; ул.К.Маркса, д. 28 офис. 104

установка деятельности, которой состоит: охрана окружающей среды, в том числе: организация и проведение экологической экспертизы,
(характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической экспертизы, объектом которой является:

производство полиэтиленовой плёнки из отходов полиэтилена. Производство полиэтилена планируется разместить в Центральном районе г.о.Тольятти по ул. 50 лет Октября, 46 в 20 метрах от жилого массива. Мощность 30 000 кв.м.в год.
(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы, в том числе о его местонахождении)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:
(Ф.И.О. эксперта; образование; научная степень (при наличии) место работы; должность)

1. Иванов Иван Иванович – руководитель общественной организации (объединения) «Старый город», к.т. н., доцент кафедры «Химреагенты» Самарского государственного университета;
2. Бояркина Мария Петровна – д.б.н., профессор, ведущий специалист общественной организации (объединения) «Старый город»;
3. Родионова Ольга Ильинична - старший научный сотрудник Тольяттинского государственного университета;
4. Петрова Нина Владимировна – главный инженер ООО «Термогаз»

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с «15» января 2019г. по «15» марта 2019г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать нужное):
-выдать лично в ДГХ, выдать лично в МАУ «МФЦ», направить почтовым отправлением по адресу: выдать лично в ДГХ

Приложения:

Руководитель общественной организации (объединения), либо лицо, действующее по доверенности	подпись	Ф.И.О.	дата

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного _____ по
адресу: _____
с приложением документов принято «_____» _____ 20 г.
и зарегистрировано за номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

2 СЛ