УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации муниципального образования

город Краснодар

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются общественные организации (объединения), либо их законные представители, наделённые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

3.1. В муниципальном казённом учреждении муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – <http://mfc.krd.ru> – «Online консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная».

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи (тел. Call-центра (горячая линия): 218-9-218);

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта: http://www.krd.ru.

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МКУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

В связи с большим объёмом вышеуказанной информации и невозможностью её размещения в полном объёме на информационных стендах получение данной информации возможно через информационные терминалы (инфопроект, инфо-киоск, находящиеся в секторе информирования в МКУ «МФЦ»).

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и сайте МКУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и МКУ «МФЦ».

7.1. Администрация муниципального образования город Краснодар: г. Краснодар, ул. Красная, 122, тел.: 255-44-32**,** адрес электронной почты: post@krd.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 13.20), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.10), суббота и воскресенье – выходной.

7.2. Департамент транспорта, организации дорожного движения и охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент): г. Краснодар, ул. Северная, 327, тел.: 218-99-00, адрес электронной почты: transport@krd.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 13.20), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.10), суббота и воскресенье – выходной.

7.3. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ»:

«Западный» – г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, тел.: 261-66-96;

«Центральный» – г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, тел.: 219-55-01;

«Прикубанский» – г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, тел.: 220-02-11,

«Прикубанский 2» – г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34, тел.: 219-59-03;

«Карасунский» - г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон 299-51-66.

График работы МКУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 08.00 до 20.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье – выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар».

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвует Департамент.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением городской Думы Краснодара.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар или отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар (с выдачей соответствующего уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) указанного заявления).

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи календарных дней со дня принятия заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

[Федерального закона](garantF1://10008595.0) от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.95, № 48, ст. 4556; текст с изменениями опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 30.12.2013);

[Федерального закона](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006  № 19, ст. 2060; текст с изменениями опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 03.07.2013);

Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; текст с изменениями опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.12.2013);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169; текст с изменениями опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 28.01.2014);

Закона Краснодарского края от 12.03.2007 № 1205-КЗ «Об экологической экспертизе на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости», № 40 от 20.03.2007; текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости», № 211 от 11.12.2008);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг» (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.12.2011 № 205);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 12.02.2015 № 1053 «Об утверждении Порядка регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru – 13.02.2015);

решения городской Думы Краснодара от 26.03.2015 № 76 п. 6 «Об утверждении Положения о департаменте транспорта, организации дорожного движения и охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован в издании «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 30.03.2015 № 4).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения) (подлинник для ознакомления);

копия устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды (подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося от лица общественной организации (объединения) (подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) гражданина, обратившегося от лица общественной организации (объединения) (подлинник для ознакомления).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования город Краснодар и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, является документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения).

17. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Краснодар организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ».

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

заявление 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 предоставлением муниципальной услуги;

в уставе общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не отображено такое направление деятельности, как охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

в заявлении приведена недостоверная информация (или отсутствует): наименование организации, юридический адрес, характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Приём заявления и выдача уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления осуществляется в МКУ «МФЦ», при этом время ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Кроме того, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

24.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 № 603 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар».

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

26. В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ», передача документов из МКУ «МФЦ» в Департамент;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ» с последующей передачей полного пакета документов в Департамент.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «МФЦ» с заявлением.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов,

Работником МКУ «МФЦ» регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении документов, в которой указывается:

дата представления документов;

ФИО заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МКУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов комплект документов из МКУ «МФЦ» передаётся через курьера в Департамент. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Департамент и из Департамента в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

При передаче пакета документов работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МКУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Департамента, второй – подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

27.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МКУ «МФЦ» в Департамент.

27.4. Срок административной процедуры – 1 день.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Департамента заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МКУ «МФЦ».

28.2. Работник Департамента после получения заявления и прилагаемых к нему документов в течение дня регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передаёт сформированный комплект документов начальнику Департамента, для определения ответственного работника Департамента за исполнение поступивших документов (далее – исполнитель).

28.3. Исполнитель после получения поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в течение дня с момента поступления заявления осуществляет проверку предоставленных общественной организацией (объединением) документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

28.4. Исполнитель в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 дня со дня поступления в Департамент документов на предоставление муниципальной услуги подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения, физической культуры и спорта. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

28.5. При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления общественной организации (объединения), предусмотренных пунктом 20 раздела II настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня после проверки документов, предусмотренной подпунктом 28.3 пункта 28 раздела III настоящего Административного регламента, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар и готовит уведомление о регистрации заявления общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар (далее – уведомление о регистрации), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар, утверждённому постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 12.02.2015 № 1053, и передаётся на подпись заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу по вопросам транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения, физической культуры и спорта.

28.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 раздела II настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня после проверки документов, предусмотренной подпунктом 28.3 пункта 28 раздела III настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в регистрации заявления общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар (далее – уведомление об отказе в регистрации), которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Краснодар, утверждённому постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 12.02.2015 № 1053.

28.7. Подписание уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) осуществляется заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения, физической культуры и спорта, в течение двух дней.

28.8. В день подписания уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) Исполнитель передаёт в МКУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

28.9. Передача документов из Департамента в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии работника Департамента соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МКУ «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику Департамента.

Работник МКУ «МФЦ», получивший документы из Департамента, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ «МФЦ».

28.10. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) и его передача в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

28.11. Срок административной процедуры – 5 дней.

29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МКУ «МФЦ».

29.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «МФЦ» уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации).

29.2. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки работник МКУ «МФЦ» распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которого делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении документов, которая хранится в МКУ «МФЦ».

29.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации).

29.4. Срок административной процедуры – 1 день.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников директором Департамента.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

33. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения, физической культуры и спорта.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор Департамента или уполномоченное им лицо.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

35. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, Департаментом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

отказа администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, их должностных лиц от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования город Краснодар или Департамент.

40. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу по вопросам транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения, физической культуры и спорта, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента – руководителю Департамента.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу по вопросам транспорта, организации дорожного движения, охраны окружающей среды, физической культуры и спорта, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

42. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

44. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МКУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МКУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МКУ «МФЦ».

45. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

46. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования город Краснодар, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 46 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 42 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор департамента транспорта,

организации дорожного движения

и охраны окружающей среды

администрации муниципального

образования город Краснодар Е.В.Калиоропуло