

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ТРЕБОВАНИЮ
НАСЕЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 10.07.2012 [N 2554](#), от 09.10.2012 [N 3551](#),
от 19.08.2013 [N 2397](#), от 11.12.2013 [N 3566](#),
от 22.09.2015 [N 9686](#), от 21.03.2016 [N 813](#),
от 03.06.2016 [N 1684](#), от 17.01.2017 [N 75](#),
от 16.10.2018 [N 2787](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз" (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.07.2012 N 2554)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз".

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.07.2012 N 2554)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владивостока в лице управления охраны окружающей среды и природопользования (далее - Управление).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

- отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" N 202, 08.10.2003);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета" N 168, 30.07.2010);
- Федеральным [законом](#) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (источник официального опубликования - "Парламентская газета" NN 241 - 242, 22.12.2001);
- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 03.06.2016 N 1684)

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 1](#) к настоящему регламенту).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

В заявлении должны быть указаны:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

- наименование, место нахождения общественной организации (объединения);
- характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;
- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы. На экспертов, привлекаемых для проведения общественной экологической экспертизы, при осуществлении ими экологической экспертизы распространяются требования, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.6.1.2. Надлежащим образом заверенная копия устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Управлением в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

Документ, указанный в [абзаце 2](#) настоящего пункта, может быть представлен заявителем самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

(пункт 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.07.2012 N 2554)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

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

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 10.07.2012 N 2554.

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [статьи 20](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные [статьей 23](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на дату подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - не более 15 минут.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 19.08.2013 [N 2397](#), от 11.12.2013 [N 3566](#))

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию города Владивостока, регистрируется в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, и направляется в Управление для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397.

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

Рабочее место специалиста Управления, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания для заявителей оборудуются стульями, столом и должны соответствовать комфортным условиям.

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещаются образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

2.12.5. Требования к местам для заполнения заявлений.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды, вход в здание Управления должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(пп. 2.12.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 17.01.2017 N 75)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru;
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления;
- в) проведения консультаций специалистами Управления.

2.13.2. Место нахождения и почтовый адрес Управления:

Место нахождения: г. Владивосток, ул. Западная, д. 15, каб. 803.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 03.06.2016 N 1684)

Телефон/факс: (423) 26-14-279.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.07.2012 N 2554)

Почтовый адрес: Океанский пр., 20, г. Владивосток, 690091.

2.13.3. Режим работы Управления: понедельник - четверг - 9.00 - 18.00, пятница - 9.00 - 16.45, перерыв на обед - 13.00 - 13.45, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13.4. Обращения, содержащие вопросы о предоставлении муниципальной услуги и жалобы, могут быть направлены в электронной форме на электронную почту по адресу: adminvlc@vlc.ru.

2.13.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобность и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13.6. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.13.7. Информирование в устной форме осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 11.12.2013 N 3566)

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист подразделения осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

2.13.8. Информирование в письменной форме при обращении заявителей в Управление или администрацию города Владивостока осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации города Владивостока (www.vlc.ru) в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и способа доставки ответа, указанного в заявлении заявителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

Информация по обращению, направленная через официальный сайт администрации г. Владивостока (www.vlc.ru), размещается на указанном сайте в разделе "Вопросы-ответы".

2.13.9. Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

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

- прием и регистрация заявления заявителя;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

- назначение ответственного исполнителя;

- работа специалиста с заявлением;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

- подготовка ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- выдача или направление ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- подготовка ответа заявителю об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы при наличии оснований отказа в предоставлении услуги;

- выдача или направление заявителю ответа об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- уполномоченный заместитель главы администрации города Владивостока;

- начальник Управления.

3.3. Должностные лица имеют право запрашивать в соответствии со своей компетенцией и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для правомерного и своевременного предоставления муниципальной услуги.

3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителем:

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 19.08.2013 [N 2397](#), от 21.03.2016 [N 813](#))

- в письменной форме на почтовый адрес администрации города Владивостока (Океанский проспект, 20, г. Владивосток, 690091);

- в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации города Владивостока vlc@vlc.ru;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.03.2016 N 813)

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

3.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию города Владивостока, регистрируется управлением по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в день поступления и направляется главе города Владивостока для выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

(п. 3.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.03.2016 N 813)

3.6. Рассмотренное руководством заявление выдается управлением по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в установленном порядке должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении, для передачи на рассмотрение начальнику Управления, в срок, установленный муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 19.08.2013 [N 2397](#), от 21.03.2016 [N 813](#))

3.7. Начальник Управления рассматривает поступающие документы в электронной форме с оформлением поручений в форме резолюций отделу организации природоохранных мероприятий Управления в день их поступления. Поручение начальника Управления по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

3.8. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства в Управлении, распечатывает электронную регистрационную карточку на бумажный носитель, прикрепляет к рассмотренным документам и в порядке, установленном правовыми актами главы города Владивостока, администрации города Владивостока, передает в отдел организации природоохранных мероприятий Управления.

3.9. Сотрудниками отдела организации природоохранных мероприятий Управления в течение 3 рабочих дней с даты передачи заявления на исполнение:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

1) проводится проверка предоставленных заявителем документов, определяется обоснованность регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) осуществляется подготовка проекта ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (либо об отказе в регистрации

заявления о проведении общественной экологической экспертизы);

3) предоставляется начальнику Управления сформированный пакет документов для принятия решения о регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.10. Начальником Управления в течение 1 рабочего дня:

1) принимается решение о регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы по итогам рассмотрения пакета документов, предоставленного сотрудниками отдела организации природоохранных мероприятий;

2) визируется проект ответа о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в регистрации общественной экологической экспертизы.

3.11. Завизированный начальником Управления проект ответа заявителю передается на подписание заместителю главы администрации города Владивостока, курирующему работу Управления.

Заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим работу Управления, в течение 3 рабочих дней:

1) рассматривается предоставленный проект ответа заявителю, завизированный начальником Управления, принимается решение о его подписании или направлении на доработку. В случае направления проекта ответа на доработку сотрудниками отдела организации природоохранных мероприятий Управления в течение 1 рабочего дня вносятся необходимые изменения в проект ответа;

2) подписывается ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

3.12. Сотрудником Управления, ответственным за ведение делопроизводства в Управлении, в течение 1 рабочего дня регистрируется подписанный ответ и направляется почтой (или вручается лично под роспись) заявителю.

3.13. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги по регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.13(1). Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашениями о взаимодействии.

(п. 3.13(1) введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

3.14. [Блок-схема](#) порядка предоставления муниципальной услуги "Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз" приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.07.2012 N 2554)

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению заявлений заявителей возлагается на начальника Управления в пределах предоставленных полномочий.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

4.2. Текущий и плановый контроль исполнения настоящего регламента возложен на начальника отдела организации природоохранных мероприятий Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений заявителей, организации личного приема заявителей.

4.4. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока

от 10.07.2012 N 2554)

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего регламента, в том числе заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 19.08.2013 N 2397)

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

- в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

- требования 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Управления (должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба направляется заявителем в администрацию города Владивостока на имя главы города Владивостока:

- в письменном виде на бумажном носителе по адресу: Океанский проспект, д. 20, г.

Владивосток, 690091;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации города Владивостока: adminvlc@vlc.ru либо на официальный сайт администрации города Владивостока в сети Интернет (www.vlc.ru).

Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, курирующим заместителем главы администрации (по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47) согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9686)

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.10.2012 N 3551)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба заявителя регистрируется управлением делопроизводства администрации города Владивостока в день поступления в администрацию города Владивостока.

Поступившая в администрацию города Владивостока жалоба может быть рассмотрена главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 09.10.2012 N 3551)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ заявителю.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 16.10.2018 N 2787)

5.6. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 09.10.2012 N 3551.

И.о.начальника управления охраны
окружающей среды и природопользования

Н.В.ФЕДОРЕЦ

Приложение N 1

к административному регламенту
предоставления администрацией

города Владивостока муниципальной
услуги "Организация по требованию
населения общественных
экологических экспертиз"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока
от 10.07.2012 N 2554)

Главе города Владивостока

Океанский пр-т, 20,

г. Владивосток

(наименование, адрес

организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Общественная организация (объединение) _____

адрес (место нахождения): _____

характер предусмотренной уставом деятельности: _____

руководствуясь [гл. IV](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об

экологической экспертизе", организует проведение общественной экологической

экспертизы по объекту:

Состав экспертной комиссии:

Сроки проведения экспертизы: с _____ по _____

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной
экологической экспертизы вышеуказанного объекта.

(Руководитель - должность) подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
города Владивостока муниципальной
услуги "Организация по требованию
населения общественных
экологических экспертиз"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ТРЕБОВАНИЮ
НАСЕЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ"

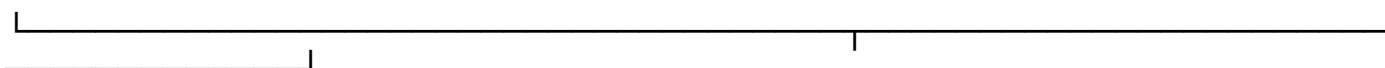
(ДАЛЕЕ - ЭКСПЕРТИЗА)

Список изменяющих документов (в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 10.07.2012 N 2554 , от 19.08.2013 N 2397 , от 22.09.2015 N 9686 , от 21.03.2016 N 813)
--

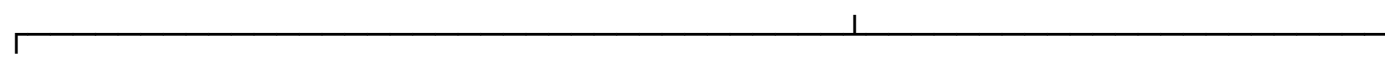
| Заявитель обращается в администрацию города Владивостока, |
| многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных |
| услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами в |
| соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента. Возможно |
| предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с |
| требованиями действующего законодательства Российской Федерации |

|
V

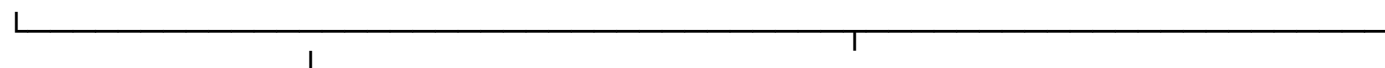
| Заявление регистрируется управлением по работе с обращениями граждан |
| администрации города Владивостока в автоматизированной системе |
| электронного документооборота "Дело", рассматривается руководством |
| администрации города Владивостока и передается на исполнение в управление |
| охраны окружающей среды и природопользования (далее - Управление) |



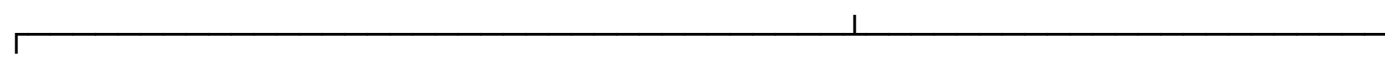
|
v



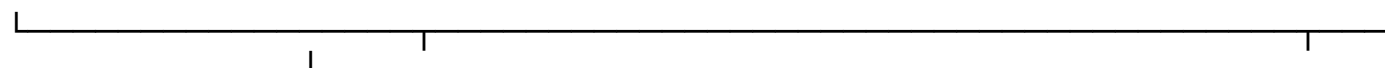
| Комплект документов поступает в отдел организации природоохранных |
| мероприятий Управления, которым осуществляется рассмотрение заявления, |
| подготовка проектов решений о регистрации (отказе в регистрации) |
| заявления о проведении экспертизы |



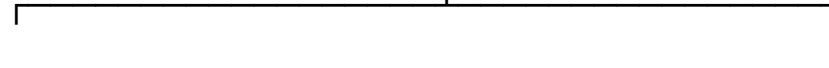
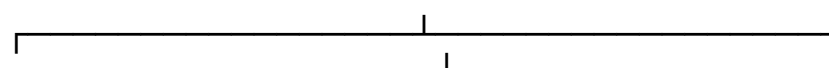
|
v



| По результатам рассмотрения представленных документов сформированный |
| пакет документов предоставляется начальнику Управления для принятия |
| решения о регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении |
| экспертизы |



||
v v



| Начальником Управления визируется | | Начальником Управления визируется |

| ответ заявителю о регистрации | | ответ об отказе в регистрации |

| заявления о проведении экспертизы | | заявления о проведении экспертизы |

| |

V V

| Заместителем главы администрации, курирующим работу Управления, |

| подписывается письмо о регистрации заявления о проведении экспертизы либо |

| письмо об отказе в регистрации заявления о проведении экспертизы |

|

V

| Подписанный ответ регистрируется в день подписания специалистом, |

| ответственным за делопроизводство в Управлении |

|

V

| Зарегистрированный ответ направляется по почте (выдается заявителю на |

| руки под роспись) специалистом, ответственным за делопроизводство в |

| Управлении |
