

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2011 № 381

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 26.01.2012 № 122, от 07.06.2012 № 1260, от 15.04.2013 № 795,

от 13.05.2014 № 1377, от 25.02.2016 № 469, от 19.03.2018 № 684,

от 25.07.2018 № 2282, от 01.04.2019 № 1178)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» согласно приложению.

2. Отделу развития информационных технологий администрации города Мурманска (Рамля В.П.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А.Г.

**Глава администрации города Мурманска А.И. Сысоев**

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.03.2011 № 381

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 26.01.2012 № 122, от 07.06.2012 № 1260, от 15.04.2013 № 795,

от 13.05.2014 № 1377, от 25.02.2016 № 469, от 19.03.2018 № 684,

от 25.07.2018 № 2282, от 01.04.2019 № 1178)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку и контроль за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения) (далее - Заявители), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет) по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 307 и 314; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (45-13-83, 45-31-19, e-mail: krgh@citymurmansk.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

1.3.2. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.5. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес Комитета.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия с Комитетом принимают участие в качестве источников получения и предоставления документов и (или) сведений, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующие государственные органы (учреждения):

- Управление Росприроднадзора по Мурманской области;

- Инспекция федеральной налоговой службы России по городу Мурманску;

- комитет промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление Заявителю извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Извещение) по форме согласно приложению № 3.

2.3.2. Направление Заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 4.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования город Мурманск.

1 "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

2 "Российская газета", N 6, 12.01.2002.

3 "Российская газета", N 232, 30.11.1995.

4 "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

5 "Вечерний Мурманск", № 77, 08.05.2018, стр. 5 – 16.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия устава общественной организации (объединения), основным направлением деятельности которой является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которая зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) сведения о проведении ранее в отношении объекта экологической экспертизы;

в) сведения об отношении объекта экологической экспертизы к объектам, сведения о которых составляют государственную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;

г) сведения о государственной регистрации общественных организаций (объединений).

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Обязанность по предоставлению копии устава общественной организации (объединения), указанной в подпункте «а)» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б)», «в)», «г)» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росприроднадзора по Мурманской области, в комитете промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области и Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС), в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалификационной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- 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;

- не представлен документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения);

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- требования к содержанию Заявления, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, не выполнены.

2.7.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны предусматривать возможность Заявителям оформить документы (заявление, запрос) с помощью оборудованных информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета (п. 1.3.1 Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.4. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), а также в Комитете (e-mail: krgh@citymurmansk.ru).

Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru в разделе «Муниципальные услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием, регистрация Заявления и представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов в Управление Росприроднадзора по Мурманской области, в комитет промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области и Инспекцию федеральной налоговой службы России по городу Мурманску;

- рассмотрение (обобщение) документов (сведений, информации), предоставленных государственными органами по запросам Комитета;

- принятие решения о регистрации Заявления или об отказе в регистрации Заявления;

- оформление и направление Заявителю извещения о регистрации Заявления или уведомления об отказе в регистрации Заявления.

3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Комитета лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет (e-mail: krgh@citymurmansk.ru), документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления Заявления с приложенными документами регистрирует в книге учета входящих документов и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5. Регистрация Заявления осуществляется в день получения Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Заявление в электронном виде регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

3.6. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения Заявления и документов:

а) регистрирует Заявление и документы;

б) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

в) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.7. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

а) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

в) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

г) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

д) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.8. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.9. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения документов рассматривает их, принимает решение и оформляет письменное поручение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), возвращает документы муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для передачи Исполнителю.

3.10. Исполнитель в течение одного рабочего дня с даты получения Заявления осуществляет подготовку запроса о предоставлении документов (сведений, информации) по вопросам экологической экспертизы в Управление Росприроднадзора по Мурманской области, Инспекцию федеральной налоговой службы России по городу Мурманску и (или) комитет промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области. Срок ожидания ответа на запрос в государственные органы власти не может превышать трех рабочих дней со дня направления запроса.

3.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1, и выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя по телефону или по факсу о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает Заявителю в течение одного рабочего дня принять меры по их устранению. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет обязан уведомить Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.12. Исполнитель вносит в журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы запись о приеме документов и производит оформление проекта Извещения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 2.7.2, или Уведомления и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) на согласование.

3.13. После согласования председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Извещения или Уведомления Исполнитель вносит в журнал регистрации заявлений запись о номере и дате Извещения или номер и дату Уведомления.

3.14. Зарегистрированное в Комитете Извещение (или Уведомление) направляется в адрес Заявителя с внесением отметки об отправке в журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы либо передается Заявителю лично. Варианты обращений за предоставлением муниципальной услуги Заявитель определяет самостоятельно.

3.15. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.16. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении Заявителя получения результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, не должно превышать 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Все проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проверок принимаются необходимые меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается главе администрации города Мурманска.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. № 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00: e-mail: krgh@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба может быть направлена:

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

д) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

а) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

5.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение Заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация Заявления и документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 в предоставлении муниципальной услуги

Направление запросов в Управление Росприроднадзора по Мурманской области, комитет промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области Инспекцию федеральной налоговой службы России по городу Мурманску

Рассмотрение (обобщение) документов (сведений, информации), предоставленных государственными органами по запросам Комитета

Принятие решения об отказе в регистрации Заявления

Принятие решения о регистрации Заявления

Оформление и направление Заявителю Извещения

Оформление и направление Заявителю Уведомления

Приложение № 2 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

В комитет по развитию городского хозяйства

администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с законодательством РФ прошу осуществить регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об объекте экологической экспертизы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок проведения общественной экологической экспертизы) в связи с намечаемой хозяйственной (иной) деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности, предусмотренный уставом)

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

(сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы)

Руководитель организации (объединения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата)

Приложение № 3 к административному регламенту

(бланк Комитета)

ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ

ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации, проводящей общественную экологическую экспертизу)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» о регистрации заявления на проведение общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование объекта общественной экологической экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)

Председатель комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4 к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает вам в регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы)

на проведение общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)

на основании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию | Основание для отказа в регистрации заявления <\*> |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается наименование нарушенного пункта 1 статьи 24 Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта 2.7.2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

Председатель комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись, Ф.И.О.)

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации

заявления отправлено почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата отправки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи расписки) (дата окончания срока регистрации)

Приложение № 5 к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя  |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут  | 100 % |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска | 100 % |
| 3. | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4. | Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5. | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 7. | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1.  | Количество обоснованных жалоб  | 0 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |