

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.12.2010 № 2272

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе» (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 121, от 01.06.2012 № 1214, от 29.04.2013 № 941, от 13.05.2014 № 1379, от 08.06.2015 № 1500, от 19.03.2018 № 685, от 17.07.2018 № 2179, от 01.04.2019 №1177)

В соответствии с 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», приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду 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» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе» 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. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А.Г.

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

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.12.2010 № 2272

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе» (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 121, от 01.06.2012 № 1214, от 29.04.2013 № 941, от 13.05.2014 № 1379, от 08.06.2015 № 1500, от 19.03.2018 № 685, от 17.07.2018 № 2179, от 01.04.2019 № 1177)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля 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 юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие осуществлять или осуществляющие на территории города Мурманска хозяйственную и иную деятельность, подлежащую экологической экспертизе, или их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска с заявлением об организации проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется 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.

Муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

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 портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном 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, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление Заявителю информационного извещения о результатах проведенных общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе (далее - Извещение), по форме согласно приложению № 3 и с приложением копии протокола результатов общественных обсуждений по форме согласно приложению № 4.

2.3.2. Направление Заявителю уведомления об отказе в проведении общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе (далее - Уведомление), по форме согласно приложению № 5.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги (с учетом срока публикации информационного сообщения о проводимых общественных обсуждений с населением в средствах массовой информации в течение 30 дней) составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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» <1>;

<1> «Российская газета», N 168, 30.07.2010.

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» <2>;

<2> «Российская газета», N 6, 12.01.2002.

- Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» <3>;

<3> «Российская газета», N 232, 30.11.1995.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <4>;

<4> «Российская газета», N 202, 08.10.2003.

- приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» <5>;

<5> «Российская газета», N 170, 01.09.2000.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <6>;

<6> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5 - 16.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет в Комитет лично или с использованием средств почтовой или электронной связи следующие документы:

- заявление об организации проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе, содержащее сведения по форме, приведенной в приложении № 2 (далее - Заявление);

- материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе, в соответствии с типовым содержанием материалов согласно приложению к приказу Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

- письменное уведомление, содержащее сведения о дате публикации информационного сообщения о проведении общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе. Указанный документ предоставляется не позднее чем за два дня до публикации информационного сообщения в средствах массовой информации.

2.6.2. 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, муниципальными правовыми актами и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

При обращении за предоставлением услуги с использованием 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- недостоверность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

- намечаемая хозяйственная или иная деятельность планируется к осуществлению Заявителем не на территории муниципального образования город Мурманск.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формами документов (образцы, бланки), также предусматривать возможность Заявителям оформить документы (заявление, запрос).

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета (п. 1.3.2 Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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;

- уведомление Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и принятии мер по их устранению;

- подготовка и направление информационного сообщения Заявителю для опубликования в СМИ, размещение на официальном сайте Комитета, обобщение принятой информации по результатам размещения;

- оформление и направление Заявителю Извещения и протокола результатов общественных обсуждений;

- оформление и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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), необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4. В случае поступления Заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета в день поступления Заявления и документа:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения Заявления; уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

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

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

3.5. 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:

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

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

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

4) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

3.6. 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.

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

3.8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его и необходимые документы начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности), к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) передает Заявление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.9. Исполнитель в течение трех дней со дня получения Заявления проводит проверку содержащихся в нем сведений согласно форме Заявления, приведенной в приложении № 2.

3.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя по телефону или по факсу о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает Заявителю в течение пяти дней с момента уведомления принять меры по их устранению.

В случае если в течение пяти дней с момента уведомления Заявителя о предоставлении отсутствующих документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, документы в адрес Комитета не представлены, Исполнитель в течение трех дней оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5, согласовывает его с председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляет его Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.11. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным Регламентом, Исполнитель в течение двух дней с момента регистрации документов направляет в адрес Заявителя письмо с текстом информационного сообщения о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе (далее - Информационное сообщение).

Информационное сообщение должно содержать сведения:

- о названии, целях и месторасположении намечаемой деятельности;

- о наименовании и адресе заказчика или его представителя;

- об органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;

- о форме общественного обсуждения, а также форме представления замечаний и предложений;

- о сроках и месте доступности документов по объекту намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.12. Информационное сообщение в течение десяти дней с момента его получения публикуется Заявителем за счет собственных средств в официальных изданиях федеральных органов исполнительной власти (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, на территории которых намечается реализация объекта экологической экспертизы, а также на территории которых намечаемая хозяйственная или иная деятельность может оказать воздействие.

За два дня до публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ) Информационного сообщения Заявитель направляет в Комитет сведения о сроках его публикации.

Дополнительное информирование о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе, может осуществляться Заявителем путем распространения Информационного сообщения по радио, на телевидении, в периодической печати, через Интернет и иными способами, обеспечивающими распространение информации.

3.13. Исполнитель одновременно с опубликованием Заявителем в СМИ Информационного сообщения организует его размещение на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.krgh@citymurmansk.ru).

3.14. В течение 30 дней с момента публикации Информационного сообщения в СМИ и на официальном сайте Комитета Заявителем и Исполнителем обеспечивается принятие от граждан и общественных организаций письменных и (или) устных замечаний и предложений.

В течение трех дней по истечении 30 дней с момента публикации последнего Информационного сообщения Заявитель представляет в адрес Комитета информацию о принятых от граждан и общественных организаций письменных и (или) устных замечаниях и предложениях для обобщения и оформления протокола результатов общественных обсуждений.

3.15. Исполнитель не позднее пяти дней с момента представления Заявителем информации о принятых от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений после обобщения представленных сведений производит оформление проекта Извещения по форме согласно приложению № 3, протокола результатов обсуждений по форме согласно приложению № 4 и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) на согласование.

3.16. После согласования председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) зарегистрированное в Комитете в установленном порядке Извещение (с приложениями) о проведении общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе, направляется в адрес Заявителя с внесением отметки об отправке в журнале регистрации, либо передается Заявителю лично. Варианты обращений за предоставлением муниципальной услуги Заявитель определяет самостоятельно.

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 по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. 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.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Обращения заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги

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

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или принятия мер по их устранению подготовка и направление информационного сообщения Заявителю для опубликования в СМИ размещение на официальном сайте Комитета, обобщение принятой информации по результатам размещения

При установлении наличия препятствий для предоставления муниципальной услуги принятие мер по их устранению

Оформление и направление Заявителю Извещения с приложением протокола результатов общественных обсуждений

В случаи непринятия мер по устранению препятствий оформление и направление Заявителю Уведомления

Приложение № 2 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

В комитет по развитию городского хозяйства

администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В соответствии с законодательством РФ прошу организовать проведение общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе, объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (сведения об объекте, в т.ч. уровень ведомственной принадлежности - федеральный, региональный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (общее описание намечаемой деятельности, в т.ч. о месте и цели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание условий реализации намечаемой деятельности)

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ С НАСЕЛЕНИЕМ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ (ОБЪЕДИНЕНИЯМИ) О НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МУРМАНСКА И ПОДЛЕЖАЩЕЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ

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

Настоящее извещение выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование объекта, проводящего общественные обсуждения с населением)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (местонахождение объекта)

Итоги проведения общественных обсуждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Копия протокола результатов общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.

2. Список участников общественных обсуждений на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.

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

Ф.И.О.

Приложение № 4 к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ

РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

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

Полное наименование объекта экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень поступивших письменных обращений граждан, общественных организаций (объединений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В период общественных обсуждений с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведено:

1. Информирование общественности: публикация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование средства массовой информации, дата)

2. Организация ответов на запросы граждан, общественных организаций (объединений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе общественных обсуждений по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Замечания и предложения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение: список участников общественных обсуждений

Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О.)

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ С НАСЕЛЕНИЕМ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ (ОБЪЕДИНЕНИЯМИ) О НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МУРМАНСКА И ПОДЛЕЖАЩЕЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ

В соответствии с пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе», утвержденного постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает в организации проведения общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование Заявителя, подававшего заявление об организации проведения общественных обсуждений)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местонахождение объекта)

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

Приложение № 6 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 % |