

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.02.2022 № 312

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных обсуждений с населением и
общественными организациями (объединениями) о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, осуществляющейся на территории
города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе»**

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, осуществляющейся на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной 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.

Проведение общественных обсуждений осуществляется в форме опроса (информирования общественности с указанием места размещения для ознакомления объекта общественных обсуждений, порядком сбора замечаний, комментариев и предложений общественности в форме опросных листов и оформлением протокола опроса).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут представлять законные представители или лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее – представитель Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела по охране окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на информационных стенах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) форма уведомления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге 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.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стенах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образец оформления уведомления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Оформление и направление Заявителю журнала учета замечаний и предложений общественности, оформленного в соответствии с требованиями

п. 7.9.5.5 приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» (далее – Требования № 999).

2.3.2. Направление Заявителю уведомления об отказе в проведении общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляющейся на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе (далее – Уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете (далее - Уведомление):

а) по проекту технического задания (в случае принятия заказчиком решения о проведении его общественного обсуждения) или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», – не более 57 календарных дней;

б) по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) – не более 47 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Уведомления с приложенными к нему документами осуществляется в день поступления Уведомления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

– Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»²;

– Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»³;

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

– приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду»⁵;

– Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

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 связи следующие документы:

– уведомление о проведении общественных обсуждений объекта общественного обсуждения согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

– предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) в соответствии с пунктом 7 Требований № 999;

– в случае принятия заказчиком решения о подготовке технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду (далее – Техническое задание) – проект Технического задания, в котором указывается информация в соответствии с пунктом 7.1.5 Требований № 999.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

¹ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

² «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

³ «Российская газета», № 232, 30.11.1995.

⁴ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

⁵ «Российская газета», № 8438, 22.04.2021.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5 – 16.

⁷ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012.

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

– предоставления документов и 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 Закона № 210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является планирование к осуществлению Заявителем намечаемой хозяйственной или иной деятельности не на территории муниципального образования город Мурманск.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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. 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.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (уведомления, запроса).

2.9.4. На информационных стенах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Уведомления и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в

пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация Уведомления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов;
- направление Уведомления об отказе;
- проведение общественных обсуждений;
- оформление и направление Заявителю протокола результатов общественных обсуждений;
- оформление и направление Заявителю журнала учета замечаний и предложений общественности;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация Уведомления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Уведомления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.2.2. Все поступившие в Комитет Уведомления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация Уведомления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления Уведомления.

3.3. Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является получение заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Уведомления.

3.3.2. Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации Уведомления, рассматривает Уведомление и через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.3. Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Уведомления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения Уведомления проводит проверку содержащихся в нем сведений согласно пункту 4.6 Требований № 999.

3.3.5. В случае соответствия Уведомления всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, Исполнитель в течение одного дня уведомляет Заявителя по телефону или по факсу об отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги не позднее чем за три календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности, размещает Уведомление на официальном сайте администрации города Мурманска.

Заявитель обеспечивает доступность объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности, а также размещение Уведомления:

а) на региональном уровне – на официальном сайте Балтийско-Арктического межрегионального управления Росприроднадзора и на официальном сайте Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области (в случае проведения оценки воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, обосновывающая документация которой является объектом государственной экологической экспертизы федерального или регионального уровня);

б) на федеральном уровне – на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) (в случае проведения оценки воздействия планируемой (намечаемой) хозяйственной и

иной деятельности, обосновывающая документация которой является объектом государственной экологической экспертизы федерального уровня);

в) на официальном сайте заказчика (исполнителя) при его наличии.

3.4. Направление Уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней оформляет проект Уведомления об отказе, согласовывает его с заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляет его Заявителю.

3.4.3. Уведомление об отказе направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении Уведомления об отказе в Комитете Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает его получение письменно на Уведомлении.

Выдача Уведомления об отказе представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.5. Проведение общественных обсуждений

3.5.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности.

3.5.2. В случае проведения общественного обсуждения проекта Технического задания, объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы или доработанного по замечаниям экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий согласно пункту 6 Требований № 999, а также предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на

окружающую среду, к объектам I - III категорий, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», общественные обсуждения проводятся в форме простого информирования.

3.5.2.1. Проведение общественных обсуждений в форме простого информирования осуществляется в течение не менее 10 календарных дней по проекту Технического задания с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений (размещения объекта общественных обсуждений).

3.5.2.2. Проведение простого информирования обеспечивает заказчик (исполнитель).

3.5.2.3. При проведении простого информирования проводится сбор замечаний, комментариев и предложений по адресу (адресам), в том числе электронной почты, согласно Уведомлению.

3.5.2.4. Журнал учета предложений и замечаний располагается в месте, указанном в Уведомлении.

3.5.3. В случае проведения общественного обсуждения проекта по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) общественные обсуждения проводятся в форме опроса.

3.5.3.1. Проведение общественных обсуждений в форме опроса осуществляется в течение не менее 30 календарных дней по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений (размещения объекта общественных обсуждений).

3.5.3.2. Проведение опроса обеспечивает заказчик (исполнитель).

3.5.3.3. При проведении опроса могут быть использованы следующие методы:

- заполнение опросного листа по форме, согласованной с уполномоченным органом;
- прием предложений и замечаний в журнале учета замечаний и предложений и по форме, согласованной с уполномоченным органом.

3.5.3.4. Опросные листы, журнал регистрации опросных листов, журнал учета предложений и замечаний располагаются в местах доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности, указанных в Уведомлении.

3.5.3.5. Заполненные опросные листы могут быть оставлены в местах их размещения, где их регистрируют в журнале регистрации опросных листов, или направлены на адрес электронной почты, указанный в Уведомлении.

3.6. Оформление и направление Заявителю протокола результатов общественных обсуждений

3.6.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является окончание проведения общественных обсуждений.

3.6.2. Не позднее двух рабочих дней после окончания общественных обсуждений Заявитель в электронном виде с последующим досылом по почте представляет в адрес Комитета информацию о принятых от граждан и общественных организаций письменных и (или) устных замечаниях и предложениях, датах и местах размещения Уведомления для обобщения и оформления протокола результатов общественных обсуждений.

3.6.3. Протокол по результатам проведения общественных обсуждений оформляется в течение трех рабочих дней после поступления от Заявителя информации о принятых от граждан и общественных организаций письменных и (или) устных замечаниях, датах и местах размещения Уведомления.

3.6.4. Протокол подписывается заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета, представителями Заявителя.

3.6.5. Протокол общественных обсуждений оформляется в двух экземплярах (по одному экземпляру – Заявителю, Комитету).

3.6.6. К протоколу общественных обсуждений, проведенных в форме опроса, прилагаются опросные листы.

3.6.7. После подписания заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) протокол направляется Заявителю (представителю Заявителя) одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении протокола в Комитете Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает его получение письменно на Уведомлении.

Выдача протокола представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.7. Оформление и направление Заявителю журнала учета замечаний и предложений общественности

3.7.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности.

3.7.2. Начиная со дня размещения объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности и в течение 10 календарных дней после срока окончания общественных обсуждений все полученные замечания и предложения общественности анализируются и фиксируются в журнале учета замечаний и предложений общественности (далее – Журнал).

3.7.3. Журнал содержит:

а) титульный лист с указанием организаторов общественных обсуждений (органа местного самоуправления, заказчика и исполнителя), наименования объекта общественных обсуждений, формы проведения общественных обсуждений, периода ознакомления с материалами общественных обсуждений, места размещения объекта общественных обсуждений и Журнала;

б) таблицу замечаний и предложений, в которой указываются: автор замечаний и предложений (для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии); для юридических лиц – наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, адрес (место нахождения) организации, телефон (факс, при наличии) организации, адрес электронной почты (при наличии); содержание замечания и предложения; обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) или мотивированном отклонении с указанием номеров разделов объекта общественного обсуждения;

в) согласие на обработку персональных данных (подпись, в случае проведения обсуждений в дистанционном формате подписи отсутствуют);

г) дату и подпись с указанием фамилии, имени и отчества лица, ответственного за ведение Журнала.

3.7.4. После оформления Журнал направляется Заявителю (представителю Заявителя) одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении Журнала в Комитете Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает его получение письменно на Уведомлении.

Выдача Журнала представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель:

– в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, осуществляет их замену либо подготавливает

уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

– обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Мурманска - председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устраниению.

4.3.4. По результатам проверок заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает указания по устраниению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации Уведомления;
 - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление 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 и 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
 - к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.
- 5.1.3. Жалоба 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 муниципального служащего;

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.

5.1.4. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанный руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом и администрацией города Мурманска. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или 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;

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска;

г) с использованием Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу,

ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Законом № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к 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 стенах 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 муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты 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 %

Приложение № 2
к Регламенту

Председателю
комитета по развитию городского хозяйства
администрации города Мурманска
Э.С. Кольцову

от _____

Юридический адрес: _____

Адрес (место нахождения): _____

Телефон (факс): _____

**Уведомление
о проведении общественных обсуждений
предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду**

Основные сведения:

Заказчик: _____
(наименование, ОГРН, ИНН, юридический и (или) фактический адрес, телефон,

адрес электронной почты, факс)

Исполнитель:

(наименование, ОГРН, ИНН, юридический и (или) фактический адрес, телефон,

адрес электронной почты, факс)

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию общественных обсуждений: _____

(наименование, юридический и (или) фактический адрес,

телефон и адрес электронной почты, факс)

Наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности: _____

Объект общественных обсуждений: _____

Цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности: _____

Предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности: _____

Планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: _____

Место и сроки доступности объекта общественного обсуждения: _____

Предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде):

Контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления):

Иная информация по желанию заказчика (исполнителя):

