

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 07.04.2025 № 1333

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации, которые в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» вправе инициировать и проводить общественную экологическую экспертизу (далее – Заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени Заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель).

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 информирования;

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<https://www.citymurmansk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://frgu.gosuslugi.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- на информационном стенде, расположенном 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 предоставить 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 заявления 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 заявления, 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 (Представителю) 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 предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит 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 (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 10 минут.

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образец оформления заявления;
- 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

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – УФНС) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление Заявителю извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – Извещение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Направление Заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – Уведомление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более

семи рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о проведении общественной экологической экспертизы с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о проведении общественной экологической экспертизы с документами, при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с документами составляет один рабочий день с даты их поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁵.

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 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

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 «Вечерний Мурманск», № 191, 24.12.2024.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о проведении общественной экологической экспертизы, соответствующее требованиям, предусмотренным статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (приложение № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

б) копия устава общественного объединения или негосударственной некоммерческой организации;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя (в случае подачи Заявления Представителем);

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в УФНС, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление может быть подано по выбору Заявителя одним из следующих способов:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме.

2.6.5. Все строки Заявления не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Запрещено требовать от Заявителя:

- 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 структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя (обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента, или подписание Заявления лицом, не имеющим права представлять интересы Заявителя);

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

- Заявление было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- общественное объединение и другая негосударственная некоммерческая организация на день обращения за регистрацией Заявления не соответствуют требованиям пункта 2 статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- требования к содержанию Заявления, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены;

- лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- указанные в заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.7.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. 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.

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

2.9.3. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.9.4. На информационных стендах 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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 услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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:

- 1) прием и регистрация документов о проведении общественной экологической экспертизы;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в УФНС;
- 3) оформление и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в регистрации Заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2. Прием и регистрация документов о проведении общественной экологической экспертизы

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - один рабочий день.

Документы о проведении общественной экологической экспертизы считаются поступившими в Комитет со дня их регистрации.

3.2.2. Прием и регистрация документов о проведении общественной экологической экспертизы в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в электронной

программе делопроизводства и документооборота в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на документах о проведении общественной экологической экспертизы отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет передает заместителю Главы города Мурманска - председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для резолюции.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы города Мурманска - председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявления с прилагаемыми документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Заместитель Главы города Мурманска - председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми документами, рассматривает их и через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их 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 Заявления с прилагаемыми 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 одного рабочего дня со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления с прилагаемыми документами проводит их проверку на наличие указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает необходимость запроса документов в УФНС в случае, если Заявитель не предоставил документ, указанный в подпункте «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в УФНС

3.4.1. В случае если Заявитель не предоставил документ, указанный в подпункте «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Исполнитель в течение

одного рабочего дня с даты получения Заявления готовит запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись заместителю Главы города Мурманска - председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель Главы города Мурманска - председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения проекта запроса в УФНС от Исполнителя рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный заместителем Главы города Мурманска - председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос в УФНС и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.4.2. При поступлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц от УФНС для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов и (или) информации от УФНС в Комитет:

- регистрирует документы и (или) информацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись заместителю Главы города Мурманска - председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- направляет подписанные заместителем Главы города Мурманска - председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы и (или) информацию начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления документов и (или) информации от заместителя Главы города Мурманска - председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает полученные от заместителя Главы города Мурманска - председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документы и (или) информацию Исполнителю.

После получения документов и (или) информации Исполнитель приобщает их к соответствующим документам о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.3. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок,

установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оформление и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в регистрации Заявления о проведении общественной экологической экспертизы

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление Исполнителем наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, или отсутствия таких оснований.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение двух рабочих дней оформляет уведомление об отказе в регистрации Заявления о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Уведомление об отказе в регистрации) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя Уведомления об отказе в регистрации передает его заместителю Главы города Мурманска - председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель Главы города Мурманска - председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления об отказе в регистрации подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от заместителя Главы города Мурманска - председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Уведомления об отказе в регистрации:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;
- направляет Заявителю Уведомление об отказе в регистрации по почте согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1 раздела 2.4 настоящего Регламента).

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления подготавливает проект извещения о регистрации Заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – Извещение о регистрации Заявления), регистрирует Заявление о проведении общественной экологической экспертизы в журнале регистрации Заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и передает Извещение о регистрации Заявления с присвоенными номером и датой на подпись заместителю Главы

города Мурманска - председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель Главы города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от Исполнителя проекта Извещения о регистрации Заявления подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от заместителя Главы города Мурманска - председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Извещения о регистрации Заявления направляет Заявителю Извещение о регистрации Заявления по почте согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1 раздела 2.4 настоящего Регламента).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

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 проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей заместитель Главы города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых заместителем Главы города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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 решения и (или) действия

(бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. 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 либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. 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 муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.4. В случае если жалоба подается через Представителя, 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.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) 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;

ж) 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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, администрацией города Мурманска.

5.2.2. 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, пр-т 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.

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

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.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя Главы города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается Главе города Мурманска.

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

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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Наименование Заявителя _____

Юридический адрес _____

Адрес (место нахождения) _____

Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____

Телефон _____

Факс _____

E-mail _____

Комитет по развитию
городского хозяйства
администрации
города МурманскаЗаявление
о проведении общественной экологической экспертизы

(полное наименование общественного объединения или негосударственной некоммерческой организации)

просит осуществить регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы в отношении следующего объекта:

Наименование объекта общественной экологической экспертизы	_____
Расположение объекта общественной экологической экспертизы	_____
Название проекта / проектной документации по объекту общественной экологической экспертизы	_____

Общественная экологическая экспертиза будет проводиться в отношении материалов, не составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы:

(полные ФИО экспертов, их специальность или научная степень, место работы)

Соответствие экспертов требованиям пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 23.11.1995 № 174 «Об экологической экспертизе» подтверждается.

Состав экспертной комиссии может быть изменен после получения документации по объекту общественной экологической экспертизы при необходимости привлечения экспертов иной специализации.

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Срок может быть продлен в зависимости от даты предоставления документации на общественную экологическую экспертизу.

Сведения о лицах, инициировавших проведение общественной

экологической экспертизы:

I. Для общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций:

1. Наименование _____

2. Юридический адрес _____

3. Адрес (местонахождение) _____

II. Для граждан Российской Федерации:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Подтверждаем соответствие указанных лиц требованиям, установленным Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

Заявитель/Представитель, заполнив заявление, дает согласие на обработку предоставленных персональных данных в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Копия устава организации на ____ листах.

2. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на ____ листах.

(должность
руководителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

(бланк Комитета)

Извещение
о регистрации заявления о проведении общественной
экологической экспертизы

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» зарегистрировано заявление

(наименование общественного объединения или негосударственной
некоммерческой организации)

о проведении общественной экологической экспертизы в отношении объекта общественной экологической экспертизы:

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

в течение с «__» _____ г. по «__» _____ г.
(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

экспертной комиссией в составе:

(полные ФИО экспертов, их специальность или научная степень, место работы)

В соответствии с ч. 4 ст. 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации, организующие общественную экологическую экспертизу, обязаны известить население о начале, сроке и результатах ее проведения путем размещения публикации в официальном печатном издании – газете «Вечерний Мурманск».

(должность)

(ФИО)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Уведомление
об отказе в регистрации Заявления о проведении общественной
экологической экспертизы

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает в регистрации заявления

(наименование общественного объединения или негосударственной некоммерческой организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы)
о проведении общественной экологической экспертизы _____,
(наименование объекта общественной экологической экспертизы)
расположенного _____,
(местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)
на основании:

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

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

(должность)

(ФИО)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

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 10 минут	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
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 %

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %
