



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2014 г.

№ 1444

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск и подлежащей экологической экспертизе»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.200 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в РФ», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск и подлежащей экологической экспертизе» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 12.12.2014 № 1444

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

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, общественные организации (объединения) (далее - Заявители), осуществляющие свою деятельность в сфере охраны окружающей среды, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением об организации проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск и подлежащей экологической экспертизе.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) по адресу:

- 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.16; время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15; пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30; выходные дни - суббота, воскресенье. Телефон для справок: (81537) 5-07-57. Официальный сайт администрации ЗАТО г.Североморск: <http://admin.citysever.ru/>.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

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

1.3.5. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист КРГХ).

1.3.6. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем публикаций информационных материалов в средствах массовой информации, информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.7. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.8. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации ЗАТО г.Североморск и Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);
- Федеральным законом от 23.11.95 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Российская газета», № 232, 30.11.95);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 01.09.2000);
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск («Североморские Вести», № 51, 23.12.2011);
- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.04.2012 № 330 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление об организации проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск и подлежащей экологической экспертизе, содержащее сведения по форме, приведенной в приложении № 2 (далее - Заявление);
- материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск и подлежащей экологической экспертизе, в соответствии с типовым содержанием материалов согласно приложению к приказу Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, муниципальными правовыми актами и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления 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. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано в том случае, если подача Заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги была осуществлена с нарушениями требований пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

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. Здание, в котором расположена организация, представляющая муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется специалистом Комитета на своем рабочем месте в служебном кабинете в соответствии с графиком приема (п.1.3.2. Регламента).

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.7. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста Комитета, ведущего прием документов.

2.9.12. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.13. Кабинет, в котором специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, осуществляющего прием.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессионализм).

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://admin.citysever.ru/>) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

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

¹ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием, регистрация Заявления и представленных документов, для исполнения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- оформление и направление Заявителю Извещения и протокола результатов общественных обсуждений;

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

3.2. Прием, регистрация Заявления и представленных документов для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Комитета лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет (e-mail: Krqh@mail.ru) или через Интернет-портал «Государственные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>), или необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается в приемной Комитета и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.4. После регистрации в журнале входящей корреспонденции поступившего Заявления, документы передаются на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день регистрации документов рассматривает их, принимает решение и дает письменное поручение специалисту КРГХ, возвращает документы ответственному за прием Заявления, для передачи специалисту КРГХ.

3.2.6. Специалист КРГХ повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов и в течение трех дней со дня получения Заявления проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в Заявлении информации.

3.2.7. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

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

- в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, указанных в пункте 2.7.4 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде с указанием причин отказа;

2) после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, указанных в пункте 2.7.4 Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

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

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

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

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

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, указанных в пункте 2.7.4 Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) после подписания уполномоченным должностным лицом Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в рассмотрении документов, отправляет уведомление об отказе Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, и после его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

3.2.9. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист КРГХ обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Специалист КРГХ в течение трех дней со дня получения Заявления проводит проверку содержащихся в нем сведений согласно форме Заявления, приведенной в приложении № 2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, и выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КРГХ уведомляет Заявителя по телефону или по факсу о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает Заявителю в течение пяти дней с момента уведомления принять меры по их устранению.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, специалист КРГХ в течение трех дней с момента регистрации документов направляет в адрес Заявителя письмо с текстом информационного сообщения о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск и подлежащей экологической экспертизе (далее - Информационное сообщение).

Информационное сообщение должно содержать сведения:

- о названии, целях и месторасположении намечаемой деятельности;
- о наименовании и адресе заказчика или его представителя;
- об органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;
- о форме общественного обсуждения, а также форме представления замечаний и предложений;
- о сроках и месте доступности документов по объекту намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

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

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

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

3.3.3. Специалист КРГХ одновременно с опубликованием Заявителем в СМИ Информационного сообщения организует его размещение на Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://admin.citysever.ru/>).

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

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

3.4. Оформление и направление Заявителю Извещения и протокола результатов общественных обсуждений.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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 осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с использованием муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета (лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

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

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае возможного нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения от Заявителей, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя председателя Комитета (лица, его замещающего).

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день её поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в п. 1.3.2 и п. 1.3.6 Регламента.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование; сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица; номер (номера) контактного телефона; адрес (адреса) электронной почты (при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в адрес председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.1.9. Жалоба, поступившая в адрес председателя Комитета (лица, его замещающего) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения в срок, установленный п.5.1.9 настоящего Регламента.

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

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в адрес председателя Комитета (лица, его замещающего) в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных
обсуждений с населением и общественными
организациями (объединениями) о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой
на территории ЗАТО г. Североморск и подлежащей
экологической экспертизе», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 12.12.2014 № 1444

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных
обсуждений с населением и общественными
организациями (объединениями) о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой
на территории ЗАТО г. Североморск и подлежащей
экологической экспертизе», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 12.12.2014 № 1444

В Комитет по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г. Североморск

от _____

Юридический адрес: _____

Адрес (место нахождения): _____

Телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу организовать проведение общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г. Североморск и подлежащей экологической экспертизе, объекта:

_____ (сведения об объекте, в т.ч. уровень ведомственной

_____ принадлежности - федеральный, региональный)

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

_____ (описание условий реализации намечаемой деятельности)

Руководитель организации (объединения) _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных
обсуждений с населением и общественными
организациями (объединениями) о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой
на территории ЗАТО г. Североморск и подлежащей
экологической экспертизе», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 12.12.2014 № 1444

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении общественных обсуждений с населением
и общественными организациями (объединениями)
о намечаемой хозяйственной и иной деятельности,
осуществляемой на территории ЗАТО г. Североморск
и подлежащей экологической экспертизе**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящее извещение выдано: _____

(наименование объекта, проводящего общественные обсуждения с населением)

расположенного _____.

(местонахождение объекта)

Итоги проведения общественных обсуждений: _____

Приложение:

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

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

**Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г. Североморск**

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных
обсуждений с населением и общественными
организациями (объединениями) о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой
на территории ЗАТО г. Североморск и подлежащей
экологической экспертизе», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 12.12.2014 № 1444

ПРОТОКОЛ
результатов общественных обсуждений

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Полное наименование объекта экологической экспертизы _____

Заявитель _____

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

В период общественных обсуждений с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. проведено:

1. Информирование общественности:

публикация _____
(наименование средства массовой информации, дата)

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

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

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

Приложение: список участников общественных обсуждений

Комитет по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г. Североморск

_____ (должность, Ф.И.О.)

Представитель заявителя

_____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных
обсуждений с населением и общественными
организациями (объединениями) о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой
на территории ЗАТО г.Североморск и подлежащей
экологической экспертизе», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 12.12.2014 № 1444

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в проведении общественных обсуждений с населением
и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной
и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск
и подлежащей экологической экспертизе**

В соответствии с 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск и подлежащей экологической экспертизе», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № ____, Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск отказывает в организации проведения общественных обсуждений _____

_____ (наименование Заявителя, подававшего заявление об организации

_____ проведения общественных обсуждений)

по объекту _____,

_____ (наименование)

расположенному _____.

_____ (местонахождение объекта)

**Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск**

_____ Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных
обсуждений с населением и общественными
организациями (объединениями) о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой
на территории ЗАТО г. Североморск и подлежащей
экологической экспертизе», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 12.12.2014 № 1444

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|---|--|--|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период) | 80 |
| 2. | % Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период) | 80 |
| 3. | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 90 |
| 4. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 5. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 5 |
| 6. | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 7. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (%) в случае предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
| 8. | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 9. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) (за отчетный период) | 90 |
| 10. | % Заявителей, удовлетворенных эффективностью результатов труда (профессионализмом) (за отчетный период) | 100 |

