

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 812

Мончегорск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация по требованию общественных экологических экспертиз "
(в редакции постановления от 18.12.2012 № 1605, от 09.07.2013 № 918, от 09.11.2015 № 1004, от 07.12.2015 № 1081)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава города Мончегорска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация по требованию общественных экологических экспертиз " (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения прилагаемого административного регламента в части регламентации получения документов и информации, используемых при предоставлении муниципальной услуги и находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, а также исполнительных органов государственной власти Мурманской области, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не применяются до 1 июля 2012 года.

3. Сектору охраны окружающей среды администрации города Мончегорска (Соловьева Е.В.):

3.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Организация по требованию общественных экологических экспертиз".

3.2. Разместить прилагаемый административный регламент на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".

3.3. Направить настоящее постановление с прилагаемым административным регламентом в МБУ "УМСТО" (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий».

5. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации города М.П. Бирюкову.

Глава администрации города

Д.Н. Шапошников

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 28.06.2012 № 812 (в редакции
постановления от 18.12.2012 № 1605,
от 09.07.2013 № 918, от 09.11.2015 №
1004, от 07.12.2015 № 1081)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию общественных экологических экспертиз»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию общественных экологических экспертиз» (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению регистрации заявлений общественных объединений (организаций) о проведении общественной экологической экспертизы в отношении объектов, подлежащих общественной экологической экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основными направлениями деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения отдела муниципального контроля и административной практики (далее - отдел): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес отдела для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мончегорску Мурманской области (далее – инспекция ФНС по городу Мончегорску): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Ленина, дом 11-а.

Почтовый адрес инспекции ФНС по городу Мончегорску для направления документов и обращений: 184500, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Ленина, дом 11-а.

Место нахождения Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее - Министерство): Мурманская область, город Мурманск, проспект Кольский, дом 1.

Почтовый адрес Министерства для направления документов и обращений: 183032, Мурманская область, город Мурманск, проспект Кольский, дом 1.

Место нахождения Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Мурманской области (далее - Управление Росприроднадзора): Мурманская область, город Мурманск, проспект Кольский, дом 24а.

Почтовый адрес Управления Росприроднадзора для направления документов и обращений: 183032, Мурманская область, город Мурманск, проспект Кольский, дом 24а.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске» (далее – МБУ «МФЦ»): Мурманская область, город Мончегорск, улица Комсомольская, дом 5.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ» для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Комсомольская, дом 5.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График работы отдела: понедельник с 9.00 до 18.15, вторник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График работы инспекции ФНС по городу Мончегорску: понедельник - четверг с 8-30 до 16-45, пятница – с 8-30 час. 16-30 час, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день

переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность отдела: вторник с 15.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: в течение рабочего дня.

График приема граждан директором МБУ «МФЦ»: вторник, четверг с 16.00 до 17.00.

График приема граждан заместителем директора МБУ «МФЦ»: среда, пятница с 17.00 до 18.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона отдела: (81536)7-33-69.

Номера телефонов Министерства: (8152) 486-852, (8152) 486-851.

Номер телефона Управления Росприроднадзора: (815-2) 25-09-12.

Номер телефона МБУ «МФЦ» (81536)701-15.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru

Адрес электронной почты отдела: priroda@monchegorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты Министерства: mpr@gov-murman.ru.

Адреса электронной почты Управления Росприроднадзора: grp-murman@rambler.ru; office@com.mels.ru.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: info@monchegorsk.mfc51.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru.

Официальный сайт портала Мурманская область. РФ: www.gov-murman.ru.

Официальный сайт Управления Росприроднадзора: grp.mels.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области: r51.nalog.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

Официальный сайт МБУ «МФЦ»: monchegorsk.mfc51.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, отдела, Министерства, Управления Росприроднадзора, инспекции ФНС по городу Мончегорску;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность отдела, должностными лицами отдела;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города

Мончегорска, адресах официального сайта управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области, официального сайта Министерства, официального сайта Управления Росприроднадзора, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адреса официального сайта управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области, официального сайта Министерства, официального сайта Управления Росприроднадзора, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, отдела, инспекции ФНС по городу Мончегорску, Министерства, Управления Росприроднадзора;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность отдела, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация по требованию общественных экологических экспертиз.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Мончегорска. Прием, регистрация, рассмотрение документов, предоставляемых заявителем, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля и административной практики.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителя и отдел осуществляют взаимодействие с инспекцией ФНС по городу Мончегорску, Министерством, Управлением Росприроднадзора.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - извещение);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Российская газета», 30.11.1995 № 232,);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146 (10801);

Постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей»;

Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их

должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копия устава общественной организации (объединения), основными направлениями деятельности которой в соответствии с ее уставом является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

- сведения о государственной регистрации общественной организации (объединения);

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.4. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное наименование, юридический и фактический адреса общественной организации (объединения);

- характер деятельности общественной организации (объединения), предусмотренной ее уставом;

- состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

- объект общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.6.6. Сведения о государственной регистрации общественной организации (объединения) в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не

представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги отдел самостоятельно запрашивает в Управлении Росприроднадзора и Министерстве следующую информацию:

- сведения о проведении государственной экологической экспертизы в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- сведения об отнесении объекта общественной экологической экспертизы к объектам, сведения о которых составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.5. административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- не представлена копия устава общественной организации (объединения);
- устав общественной организации (объединения) не соответствует требованиям пункта 2.6.1. административного регламента;

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.5. административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в журнале регистрации входящих документов в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.12.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. В месте информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В месте ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения

документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В месте ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.3. *Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленных заявителем лично, направленных по почте, по электронной почте.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале входящих документов с присвоением регистрационного номера;

- в случае поступления запроса по электронной почте, в день регистрации запроса подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса;

- передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос.

3.4. *Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае непредоставления заявителем сведений о государственной регистрации, оформляет и направляет межведомственный запрос на получение указанных сведений в инспекцию ФНС по городу Мончегорску;

- оформляет и направляет межведомственные запросы в Министерство и управление Росприроднадзора в отношении объектов, подлежащих общественной экологической экспертизе;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятия такого решения;

- передает проекты извещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику отдела.

3.4.2. Начальник отдела в день поступления подписывает извещение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

3.4.3. Результат административной процедуры:

- извещение;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. *Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанных извещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. *Передача результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме.*

Должностное лицо, ответственное за регистрацию и направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует извещение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящих документов с присвоением регистрационного номера;

- передаёт под роспись заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. *Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.*

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует извещение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящих документов с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации направляет заявителю заказным письмом результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок начальником отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации города.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка их приема и регистрации.

4.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и подготовку результат предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо отдела, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение действие (бездействие) отдела, его должностного лица и муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего отдела, рассматривается начальником отдела.

Жалоба на решение, действие (бездействие) начальника отдела рассматривается курирующим заместителем главы администрации города.

Жалоба на решение, действие (бездействие) отдела рассматривается курирующим заместителем главы администрации города.

Жалоба на решение, действие (бездействие) отдела, его начальника, должностного лица, муниципального служащего может быть подана через МБУ «МФЦ г. Мончегорска».

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

- 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;

- сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) отдела, его должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела, его должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, через многофункциональный центр, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска;
- федеральной государственной информации системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 5.6 административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующим за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 – 2 пункта 5.11 административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

- номер, дата, место принятия решения или действие (бездействие) которого обжалуется;

- наименование заявителя (юридического лица);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию отдела, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы, обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Отдел при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего отдела, а также членов его семьи, оставляет жалобу без рассмотрения и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. Отдел оставляет без рассмотрения жалобу, не поддающуюся прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган (учреждение), соответствующий с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, действие (бездействие) отдела, его должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию общественных
экологических экспертиз»

Главе администрации города
Мончегорска

_____ (ФИО должностного лица)

_____ (полное наименование заявителя)

_____ (юридический адрес заявителя)

_____ (фактический адрес заявителя)

_____ (номер контактного телефона)

_____ (адрес электронной почты)

Заявление

Прошу осуществить регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы объекта _____,
(наименование объекта общественной экологической экспертизы)
расположенного _____.

(место нахождения объекта общественной экологической экспертизы)

Сведения об общественной организации (объединении):

_____ (виды деятельности общественной организации (объединения), предусмотренные уставом)

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы:

_____ (состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы)

Срок проведения общественной экологической экспертизы: _____.

Документы и (или) информация, необходимые для регистрации заявления, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить по фактическому месту нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)¹.

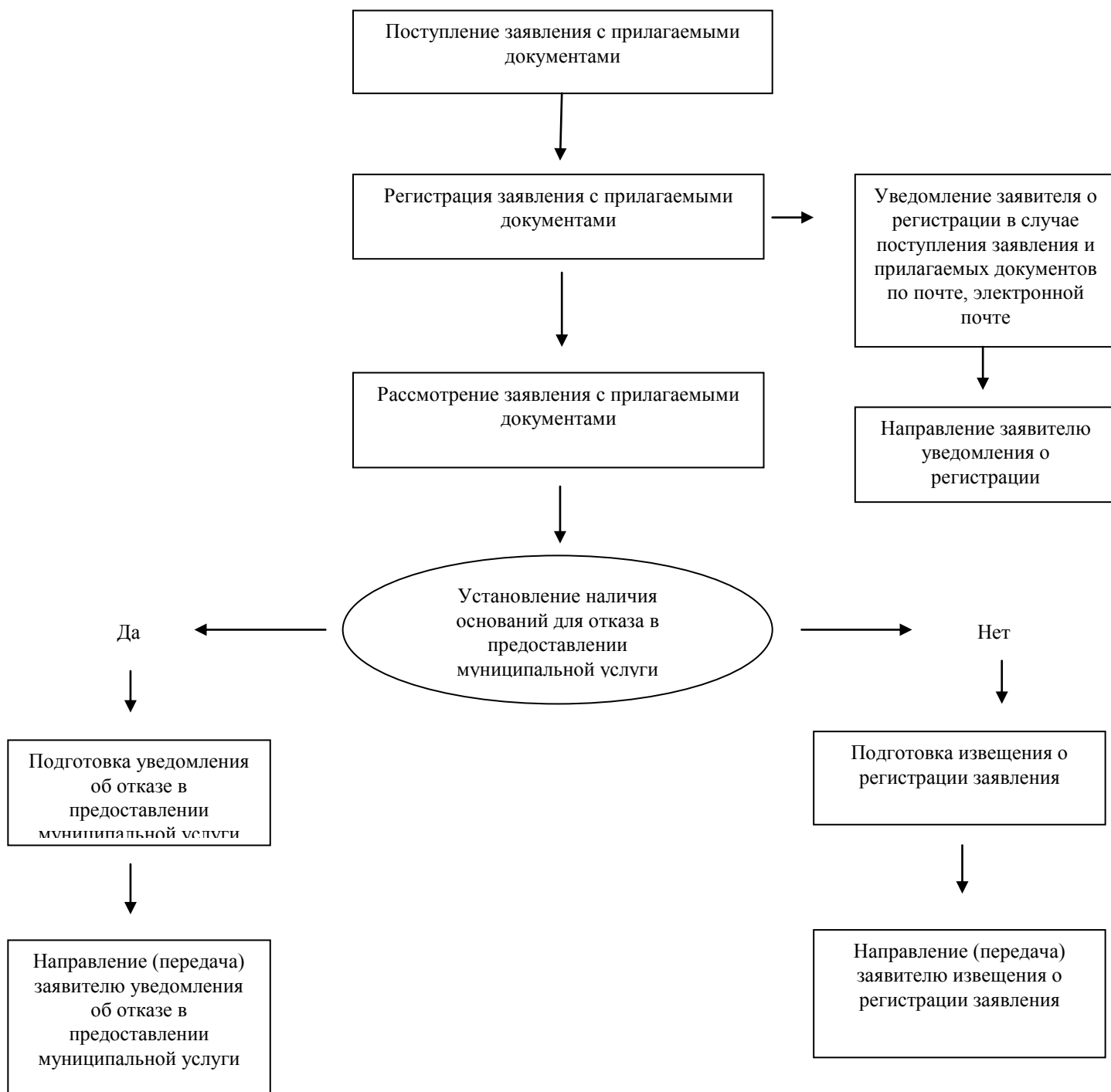
Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

¹ В случае заполнения заявления от руки, заявитель должен указать в заявлении один из приведенных способов передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию общественных экологических экспертиз»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация по требованию общественных
экологических экспертиз"

В _____
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование
функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения)
_____ наименование юридического лица
_____ (место нахождения)
_____ (почтовый адрес)
_____ номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

_____ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения

_____ должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,

_____ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____
(число) (месяц) (год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)