



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» сентября 2021 г.

№ 696

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»**

В соответствии с Федеральными законами от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

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

И.о. главы города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

В.Н. Семичев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Полярные Зори  
от «29» сентября 2021 года № 696

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявления о проведении общественной  
экологической экспертизы»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения) (далее - Заявители), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы.

**1.3. Порядок информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;
- адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.pz-city.ru>;
- адрес электронной почты: [polzori@pz-city.ru](mailto:polzori@pz-city.ru);
- справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;
- факс: 8(81532)7-41-71;
- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Правовой отдел администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - структурное подразделение Администрации);
- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;
- адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты: urist@pz-city.ru;
- справочные телефоны: (81532) 7-35-31;
- факс: (81532)7-35-31;
- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта Администрации, Единого и регионального портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения подготавливаются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется почтовой связью или

с помощью электронных средств коммуникации в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих; кроме того, Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. На информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

1.3.17. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, предоставляется Заявителю бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется правовым отделом Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение взаимодействует с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Мурманской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – уведомление о государственной регистрации заявления) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- направление Заявителю уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – уведомление об отказе в государственной регистрации заявления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в государственной регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Уставом муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией<sup>4</sup>;
- Постановлением администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 N 753 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)»<sup>5</sup>

<sup>1</sup>"Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4556

<sup>2</sup>"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822

<sup>3</sup> "Российская газета", N 168, 30.07.2010

<sup>4</sup><http://www.pz-city.ru/index.php/gorvlast/soviet-deputatov>

<sup>5</sup> официальный интернет-сайт "пз-сити.рф" от 27.7.2016 г. , N 8265

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в настоящем пункте размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление)

б) копия устава общественной организации (объединения);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

2.6.3. Документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил его самостоятельно.

2.6.4. Документы могут быть поданы Заявителем одним из следующих способов:

- лично представителем Заявителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме.

2.6.5. При обращении представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, содержащий полномочия представлять интересы Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, а именно:

а) полномочия единоличного исполнительного органа Заявителя, действующего от имени Заявителя без доверенности, подтверждаются учредительными документами Заявителя, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа;

б) полномочия представителя Заявителя, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б)заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

в)общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

г)устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

д)требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

2.7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.

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

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. 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 допускается.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через "Личный кабинет" указанного портала.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее-ТКС) 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.11.4. При обращении Заявителя за получением 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 N 796 "Обутверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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

#### **3.1. Общие положения**

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

- а) прием и регистрация Заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагаемых к нему документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о государственной регистрации Заявления или об отказе в государственной регистрации Заявления;
- г) выдача (направление) Заявителю уведомления о государственной регистрации Заявления или уведомления об отказе в государственной регистрации Заявления;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично представителем Заявителя;
- почтовым отправлением;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов).

3.2.2. При личном обращении представителя Заявителя специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает личность представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- б) регистрирует поступившее Заявление в журнале регистрации входящих документов с указанием даты приема документов;
- в) передает Заявление с документами на рассмотрение главе города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – глава города) или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.3. При поступлении в Администрацию Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) регистрирует поступившее Заявление в журнале регистрации входящих документов с указанием даты приема документов;
- б) передает Заявление с документами на рассмотрение главе города (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок выполнения административных действий – в день поступления Заявления и документов.

3.2.4. При поступлении в структурное подразделение Администрации Заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

а) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента;

б) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Заявления (далее – уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

в) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует Заявление;

- формирует уведомление о получении Заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы и передает на рассмотрение главе города (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок выполнения административных действий – в день поступления Заявления и документов.

3.2.5. Глава города (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления и документов рассматривает их и оформляет письменное поручение специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления, к которому не приложен документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты получения Заявления формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений в межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы № 1 по Мурманской области.

3.3.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление (не предоставление) Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.5. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие решения о государственной регистрации Заявления или об отказе в государственной регистрации Заявления**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявления и документов Заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня:

а) рассматривает документы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента;

б) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в государственной регистрации заявления и передает их главе города (лицу, его замещающему) для подписания;

в) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления о государственной регистрации заявления и передает их главе города (лицу, его замещающему) для подписания;

г) глава города (лицо, его замещающее) в день получения 2-х экземпляров проекта уведомления об отказе в государственной регистрации заявления или уведомления о государственной регистрации заявления подписывает их и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий – 2 дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанные главой города (лицом, его замещающим) уведомления о государственной регистрации заявления или об отказе в государственной регистрации заявления.

### **3.5. Направление (вручение) Заявителю уведомления о государственной регистрации заявления или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанных экземпляров уведомления об отказе в государственной регистрации заявления или уведомления о государственной регистрации заявления.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «Журнале государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», который ведется по форме согласно приложения № 4к настоящему Административному регламенту;

б) в случае, если в Заявлении указано на личное получение результата услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в Заявлении, о необходимости получения результата муниципальной услуги;

- в день явки представителя Заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр уведомления под расписку;

- второй экземпляр уведомления приобщает к материалам дела;

в) при наличии в Заявлении указания о направлении результата услуги почтовым отправлением:

- организует направление одного экземпляра уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;
- второй экземпляр уведомления приобщает к материалам дела;
- г) в случае если в Заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:
  - переводит уведомление в электронный вид;
  - подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;
  - направляет подписанный документ Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;
  - приобщает уведомление к материалам дела.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления о государственной регистрации заявления либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю уведомления о государственной регистрации заявления или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

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

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а**

**также за принятием решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником структурного подразделения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

#### **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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой города. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения Администрации являются:

а) обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;  
б) поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава города создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава города рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

#### **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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель структурного подразделения.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

д) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

и) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя (уполномоченного представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и

передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе города.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет Заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе города.

5.13. Получив письменную жалобу Заявителя, глава города назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе города.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава города принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ Заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;
- 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.
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.20. Администрация 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 соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В администрацию города Полярные Зори  
с подведомственной территорией  
от \_\_\_\_\_

(наименование общественной организации (объединения))

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_

**Заявление  
о проведении общественной экологической экспертизы**

В соответствии с главой IV Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» общественная организация (объединение)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование общественной организации (объединения))

уставная деятельность которой \_\_\_\_\_ состоит в \_\_\_\_\_

(указать характер уставной деятельности организации)

организует проведение общественной экологической экспертизы, объектом которой является \_\_\_\_\_

(указать сведения об объекте экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки проведения общественной экологической экспертизы: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

На основании статьи 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» прошу осуществить государственную регистрацию настоящего заявления.

Информация о желаемом способе направления (выдачи) уведомления о результате предоставления услуги \_\_\_\_\_  
(лично, почтой, в форме электронного документа)

Приложение:

1. Копия Устава организации;
2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (представителя) организации.

Руководитель организации (объединения) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

(бланк Администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о государственной регистрации заявления о проведении**  
**общественной экологической экспертизы**

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общественной организации (объединения))

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» о государственной регистрации заявления на проведение общественной \_\_\_\_\_ экологической \_\_\_\_\_ экспертизы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта общественной экологической экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Запись регистрации: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией  
(подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(бланк Администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в государственной регистрации заявления о проведении**  
**общественной экологической экспертизы**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» администрация города Полярные Зори отказывает Вам в государственной регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общественной организации (объединения), подававшей заявление на проведение

общественной экологической экспертизы)

на проведение общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта общественной экологической экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)

на основании:

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

-----  
<\*>Указывается наименование нарушенной статьи Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией  
(подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_



**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги «Государственная регистрация  
заявления о проведении общественной экологической экспертизы»**

№ п/ п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативно е значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации города Полярные Зори	100%
3	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
4	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
5	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги)	100%
4	Качество результатов труда муниципальных служащих (% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги)	100%