



МФУ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2013

№ 3471

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной  
услуги по регистрации заявлений от общественных  
организаций (объединений) о проведении  
общественной экологической экспертизы**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 года №251-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 ноября 2013 года № 317-ФЗ), Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года № 185-ФЗ), Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (в редакции Федерального закона от 7 июня 2013 года № 108-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года № 1334), Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 года № 372, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2012 года № 1974),



постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 января 2009 года № 177 «Об утверждении положения об организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, и организации общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 2 сентября 2013 года № 2466) статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по регистрации заявлений от общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г.Колесникова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 25.12.2013 № 3471

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по регистрации  
заявлений от общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической экспертизы

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по регистрации заявлений от общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества процедуры регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются:

W-общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-представители вышеуказанных общественных организаций (объединений), действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:



отдел промышленности, транспорта, связи и экологии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – ОПТСиЭ) по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1 (почтовый адрес для направления заявлений и обращений: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1);

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул. Горького, 11.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

ОПТСиЭ – 3-32-62, МФЦ - 3-55-49;

при личном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org), сайте МФЦ [gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru).

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в ОПТСиЭ:

среда 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по регистрации заявлений от общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган – ОПТСиЭ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют ОПТСиЭ и МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо направление в адрес заявителя мотивированного отказа при отсутствии оснований для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 года № 6);

- Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Российская газета» от 30 ноября 1995 года № 232);



-Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 года № 372 («Российская газета» от 1 сентября 2000 года № 170);

-постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 января 2009 года №177 «Об утверждении Положения об организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, и организации общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 31 января 2009 года № 10);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88).

## 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги общественная организация (объединение) представляет следующие документы:

✓-заявление (произвольная форма), в котором должны быть указаны наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы;

✓-копия устава общественной организации (объединения).

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов и информации, кроме указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа или почтой.

## 2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;



-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

-устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям пункта 1.2 раздела 1 Регламента;

-требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, не выполнены.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в адрес заявителя в установленный срок направляется письменный отказ с указанием причин.

## 2.9. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.



Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru).

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.



### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- прием документов;
- анализ документов на соответствие действующему законодательству;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты выполнения административных процедур фиксируются лицами, ответственными за их выполнение, в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги

Блок-схема и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях № 1, 2 к Регламенту.

### 3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

#### 3.2.1. Прием документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, либо в форме электронного документа.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие и состав представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы; при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений,



обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При наличии всех необходимых документов специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (в случае обращения заявителя в МФЦ) в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;
  - перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
  - количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
  - максимальный срок оказания муниципальной услуги;
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
  - иные данные;
- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

При наличии всех необходимых документов специалист, уполномоченный на прием заявлений (в случае обращения заявителя в ОПТСиЭ), производит регистрационную запись в книге учета входящих документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в ОПТСиЭ (в случае обращения заявителя в МФЦ), либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в книге учета входящих документов (в случае обращения заявителя в ОПТСиЭ).

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур, является поступление в ОПТСиЭ заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Начальник ОПТСиЭ рассматривает поступившее заявление, определяет специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в заявлении с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.



Специалист ОПТСиЭ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит анализ представленных документов;
- подготавливает проект свидетельства о регистрации вышеуказанного заявления либо, при отсутствии оснований для регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы утверждена постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 января 2009 года № 177 «Об утверждении Положения об организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, и организации общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

Свидетельство о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и уведомление об отказе в регистрации данного заявления подписывается начальником ОПТСиЭ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является проект свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо письменное уведомление об отказе в регистрации данного заявления.

### 3.2.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, служит их регистрация в журнале исходящей корреспонденции ОПТСиЭ (в случае обращения заявителя в ОПТСиЭ) либо поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя в МФЦ).

При выдаче документов заявителю (представителю) специалист ОПТСиЭ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

знакомит с содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в специальном журнале.

При выдаче документов заявителю (представителю) специалист МФЦ:



устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае, если заявителем указано на направление результата предоставления муниципальной услуги почтой либо в форме электронного документа, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, служащих результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.



Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

специалистов ОПТСиЭ – начальнику ОПТСиЭ;

начальника ОПТСиЭ – заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;



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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) жалобы заявителей.

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, 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявитель орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела промышленности,  
транспорта, связи и экологии администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик



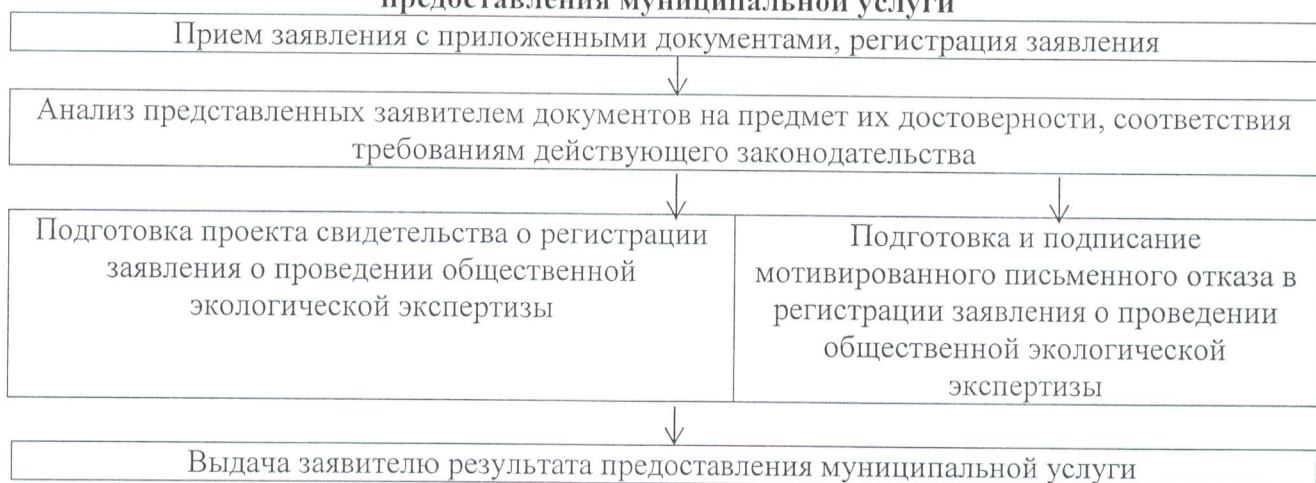
М.С.Полуничев



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
по регистрации заявлений  
от общественных организаций  
(объединений) о проведении  
общественной экологической  
экспертизы

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**





## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
по регистрации заявлений от  
общественных организаций  
(объединений) о проведении  
общественной экологической  
экспертизы

### КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги по регистрации заявлений  
от общественных организаций (объединений) о проведении общественной  
экологической экспертизы

1. Наименование заявителя

---

2. Наименование объекта

---

3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении услуг	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9



1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прием документов на получение муниципальной услуги. Передача документов из МФЦ в ОПТСиЭ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	МФЦ ОПТСиЭ					1 рабочий день	
2	Анализ представленных заявителем документов	ОПТСиЭ					2 рабочих дня	
3	Подготовка проекта свидетельства о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо подготовка мотивированного отказа	ОПТСиЭ					3 рабочих дня	
4	Выдача заявителю результата предоставле-	ОПТСиЭ МФЦ					1 рабочий день	



0 3 0

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ния муниципаль- ной услуги							