



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2020

№ 5450

г. Новоросийск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Департамента информатизации и связи Краснодарского края от 28 августа 2017 года № 144 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании статьи 34 Устава муниципального образования город Новоросийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (прилагается).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новоросийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новоросийск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Бреуса Р.А.

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

Глава  
муниципального образования



И.А. Дяченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Новороссийск  
от 24.11.2020 № 5450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Регистрация заявлений о проведении общественной экологической  
экспертизы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования город Новороссийск и ее должностных лиц.

1.2. Общественная экологическая экспертиза организуется и проводится по инициативе граждан и общественных организаций (объединений), а также по инициативе органов местного самоуправления общественными организациями (объединениями), 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования город Новороссийск (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новороссийск (далее - администрация). Структурным подразделением администрации, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел экологической безопасности администрации муниципального образования город

Новороссийск, расположенным по адресу: 353900, г. Новороссийск, пр-т. Ленина, 55 (далее – отдел).

Режим работы отдела:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон отдела: 71-06-71.

График приема заявлений:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

суббота - воскресенье - выходные дни.

А так же по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Актуальная информация об адресах и графиках работы ГАУ КК «МФЦ КК» размещена на официальном сайте <http://e-mfc.ru>

Помещения, предназначенные для приема граждан: информационные залы, иные места предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи дней со дня подачи заявления и документов к нему.

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

Предоставление муниципальной услуги по регистрации заявлений осуществляется в соответствии:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить:

заявление(я) о проведении общественной экологической экспертизы с указанием наименования, юридического адреса, адреса местонахождения, характера предусмотренной уставом деятельности, сведений о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведений об объекте общественной экологической экспертизы, сроках проведения общественной экологической экспертизы (образец заявления указан в приложении к регламенту).

2.6.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) заявителем по собственной инициативе:

документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается в случае представления заявителем:

неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

Основанием для отказа в приеме документов является:

отсутствие или невозможность прочтения в заявлении наименования объекта общественной экологической экспертизы, наименования общественной организации (объединения), её почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должно быть направлен письменный ответ о регистрации (об отказе в регистрации) заявления;

отсутствие в документах подписей должностных лиц, печатей (в установленных законодательством случаях);

наличие документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

тексты документов написаны неразборчиво либо исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

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 и иную охраняемую законом тайну;

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

устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего регламента;

требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента не выполнены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание, где располагаются администрация и отдел, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещение администрации и отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещения администрации и отдела оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование администрации и отдела;

режим работы администрации;

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.12.3. Рабочие места каждого специалиста оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее одним копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.12.4. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.5. Помещение администрации оснащается:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся начальником и специалистом отдела. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону: 71-06-71 начальник или специалист отдела должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции начальника или специалиста отдела или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в сети Интернет: [http:// www.admnvrsk.ru/](http://www.admnvrsk.ru/), на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru/>, на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Условия ожидания приема;

Доступность во времени и месту приема заявлений;  
 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 регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

Возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

Ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение представленных документов;

выдача письменного ответа о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента.

Документы подаются на имя главы администрации:

лично в приемную администрации;

почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [www.pgu.krasnodar.ru/](http://www.pgu.krasnodar.ru/), единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник отдела, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - работник), проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю отказывается в приеме документов, о чем работником составляется мотивированный отказ в приеме документов, который подписывается курирующим отдел заместителем главы администрации и вручается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник отдела передает заявление с приложенным пакетом документов в приемную администрации для регистрации в системе интегрированного корпоративного учета, планирования и анализа.

Вносятся следующие сведения:

входящий регистрационный номер;

дата регистрации заявления;

данные о заявителе;

краткое содержание заявления.

После регистрации заявления специалист приемной администрации ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления с проставлением даты и регистрационного номера.

Согласно резолюции главы или (и) заместителя главы администрации заявление с приложенным пакетом документов поступает в отдел специалисту – исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день со дня подачи заявления.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача работником заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

Начальник отдела в течение одного дня передает заявление с приложенным пакетом документов специалисту отдела на исполнение.



В случае отсутствия документа, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.6.1 регламента, специалист подготавливает и направляет соответствующий межведомственный запрос.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает ответ в письменной форме (об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается заместителем главы администрации, курирующим отдел. Подписанный письменный ответ регистрируется секретарем приемной заместителя главы администрации, курирующего отдел, в журнале исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает ответ в письменной форме о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, которое подписывается заместителем главы администрации, курирующим отдел. Письменный ответ регистрируется секретарем приемной заместителя главы администрации, курирующего отдел, в журнале исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять дней со дня поступления заявления и документов к нему специалисту.

3.4. Выдача ответа в письменной форме о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику отдела подписанного заместителем главы администрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник посредством телефонной связи приглашает заявителя в отдел для получения ответа в письменной форме о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанного заместителем главы администрации, курирующим отдел, в течение одного дня.

3.4.2. Оформленный в одном экземпляре письменный ответ о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю под роспись. Копия выданного письменного ответа о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в приемной заместителя главы, курирующего отдел, ксерокопия – в отделе.

3.4.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения письменного ответа о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной (факсимильной) связи работник отдела не позднее одного дня после получения подписанного заместителем главы администрации, курирующим отдел, письменного ответа о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги направляет его заявителю

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции приемной заместителя главы администрации, курирующего отдел.

В случае поступления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, письменный ответ о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги направляется специалистом отдела в соответствующее отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день со дня подписания письменного ответа о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги заместителем главы администрации, курирующим отдел.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования город Новороссийск, курирующему соответствующий орган.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского

края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главы муниципального образования город Новороссийск, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, 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.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Заместитель главы  
муниципального образования



Р.А. Бреус



Приложение  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги:  
«Регистрация заявлений о  
проведении общественной  
экологической экспертизы»

Форма заявления

Главе муниципального образования  
город Новороссийск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы:

Наименование \_\_\_\_\_

(полное название общественной организации (объединения))

Юридический адрес \_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес)

Предусмотренная уставом деятельность \_\_\_\_\_

Состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы

Сведения об объекте общественной экологической экспертизы

Сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложение:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);

- копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу.

Руководитель  
общественной организации (объединения)

Подпись

Заместитель главы  
муниципального образования

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R.A. Breus', written in a cursive style.

Р.А. Бреус