

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 454

**Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район», постановлением администрации Терского района от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

### **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района – начальника отдела ГОЧС и мобилизационной подготовки, отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Сверчкова А.Г.

Глава администрации  
Терского района



Л. Шевелёв



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе» (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку и контроль за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих (далее- муниципальная услуга).

#### 1.2. Описание заявителей

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

#### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района, ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее ОУМС и ЗО, Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОУМС и ЗО содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyravon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).



1.3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и содержит сведения о:

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на сайте администрации Терского района, а также у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю непосредственно в ОУМС и ЗО, а также по телефону или электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, сроков приема и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

1.3.8. В случае, когда для подготовки информации на запрос о предоставлении муниципальной услуги требуется большее время, Заявителю назначается другое удобное для него время.

1.3.9. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

1.3.10. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

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

1.3.11. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОУМС и ЗО, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.12. Специалисты ОУМС и ЗО, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (далее – ОУМС и ЗО).

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



Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление Заявителю информационного извещения о результатах проведенных общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе (далее - Извещение), по форме согласно Приложению № 4 и с приложением копии протокола результатов общественных обсуждений по форме согласно Приложению № 5.

2.3.2. Направление Заявителю уведомления об отказе в проведении общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе (далее - Уведомление), по форме согласно Приложению №6.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 Российская газета, N 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;
- приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Уставом муниципального образования Терский район<sup>6</sup>;
- Положением об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района, утвержденным постановлением администрации Терского района Мурманской области от 12.04.2007 № 167.

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

2.6.1. Получатель муниципальной услуги (Заявитель) представляет в ОУМС и 30 следующие документы:

<sup>1</sup> «Российская газета», № 232, 30.11.1995.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

<sup>3</sup> «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>5</sup> «Российская газета», № 170, 01.09.2000.

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12



2.6.1.1. заявление об организации проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе, содержащее сведения по форме, приведенной в Приложении № 3 (далее – Заявление);

2.6.1.2. материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе, в соответствии с типовым содержанием материалов согласно приложению к приказу Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Заявителям может быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица – указания организации), адреса его места жительства (для юридического лица – указания местонахождения организации);
- в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявка подана лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий;
- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы;

Уведомление об отказе в проведении общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединения) направляется Заявителю специалистами отдела УМС и ЗО по форме, приведенной в Приложении № 6.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.7.3. Непредставление (псевдовременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**



Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, содержится в форме письменных документах.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.9.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения должны быть оснащены телефонной связью.

Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.

2.9.7. Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами.

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

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОУМС и ЗО;
- место расположения ОУМС и ЗО;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);



- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.

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

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрация Заявления и представленных документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и принятии мер по их устранению;
- подготовка и направление информационного сообщения Заявителю для опубликования в СМИ, обобщение принятой информации по результатам размещения;
- оформление и направление Заявителю Извещения и протокола результатов общественных обсуждений;
- оформление и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

### **3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес администрации Терского района лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет, необходимых документов указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления Заявления с приложенными документами регистрирует его в книге учета входящих документов и передает на рассмотрение руководителю администрации (лицу, его замещающему).

3.2.3. Руководитель администрации (лицо, его замещающее) в день получения документов рассматривает их, принимает решение и передает на рассмотрение начальнику ОУМС и ЗО.

3.2.4. Начальник отдела в течение одного дня даст письменное поручение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), возвращает документы муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для передачи Исполнителю.

3.2.5. Исполнитель в течение трех дней со дня получения Заявления проводит проверку содержащихся в нем сведений согласно форме Заявления, приведенной в Приложении № 3.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя по телефону или по факсу о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает Заявителю в течение



пяти дней с момента уведомления принять меры по их устранению.

В случае, если в течение пяти дней с момента уведомления Заявителя о предоставлении отсутствующих документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1, настоящего Регламента, документы в адрес администрации не представлены, Исполнитель в течение трех дней оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6, согласовывает его с руководителем администрации (лицом, его замещающим) и направляет его Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.2.7. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным Регламентом, Исполнитель в течение двух дней с момента регистрации документов направляет в адрес Заявителя письмо с текстом информационного сообщения о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе (далее – Информационное сообщение).

Информационное сообщение должно содержать сведения:

- о названии, целях и месторасположении намечаемой деятельности;
- о наименовании и адресе заказчика или его представителя;
- об органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;
- о форме общественного обсуждения, а также форме представления замечаний и предложений;

- о сроках и месте доступности документов по объекту намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

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

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

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

3.2.9. Исполнитель одновременно с опубликованием Заявителем в СМИ Информационного сообщения организует его размещение на официальном сайте администрации Терского района в сети Интернет.

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

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

3.2.11. Исполнитель не позднее пяти дней с момента представления Заявителем информации о принятых от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений, после обобщения представленных сведений производит оформление проекта Извещения по форме согласно Приложению № 4, протокола результатов обсуждений по форме согласно Приложению № 5 и через начальника отдела (лицо, его замещающее) передаёт на согласование руководителю администрации.

3.2.12. После согласования с начальником отдела (лицом, его замещающим) и



руководителем администрации, зарегистрированное в администрации в установленном порядке Извещение (с приложениями) о проведении общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе, направляется в адрес Заявителя с внесением отметки об отправке в журнале регистрации, либо передается Заявителю лично.

Варианты обращений за предоставлением муниципальной услуги Заявитель определяет самостоятельно.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОУМС и ЗО положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

##### **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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- 1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- 3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;
- 4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;
- 6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.



Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

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.

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;



- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя Администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 184703 п.г.т.Умба, ул.Дзержинского, дом 42. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района;

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 8. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

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

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

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

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрации Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной;

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати 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.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

---



**Сведения  
о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты,  
графике работы ОМСУ, предоставляющего услугу**

**Администрация Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба,  
ул. Дзержинского, д.42  
Секретарь: (815-59) 5-04-45  
Общий отдел: (815-59) 5-06-68  
Адрес электронной почты администрации: e-mail: [terskibereg@com.mels.ru](mailto:terskibereg@com.mels.ru)  
Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

**График работы**

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.  
пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.  
перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**ОУМС и ЗО администрации Терского района**

Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям  
администрации Терского района (ОУМС и ЗО)

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба,  
ул. Дзержинского, д.42

Контактные телефоны специалистов: (81559) 5-14-46

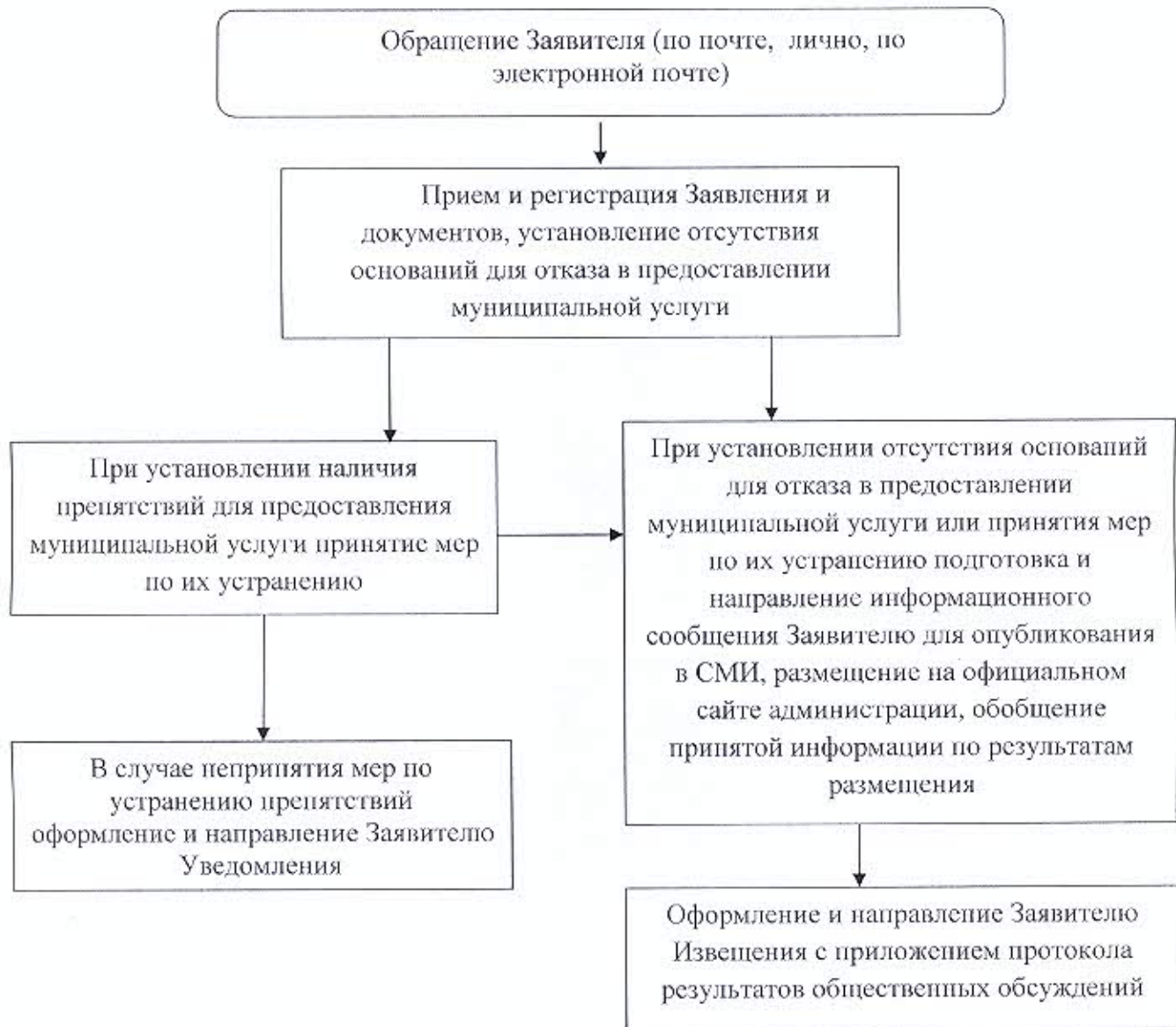
Начальник отдела: (81559) 5-29-14

**График работы и приема граждан и юридических лиц**

с понедельника по четверг: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.  
с 13 час. 00 минут до 17 час. 00 мин.  
пятница: с 8 час. 00 до 12 час. 00 мин.



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





**Заявление**

В администрацию Терского района  
от \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_  
Телефон (факс): \_\_\_\_\_

В соответствии с законодательством РФ прошу организовать проведение общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе, объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения об объекте, в т. ч. уровень ведомственной принадлежности – федеральный, региональный)

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

\_\_\_\_\_ (описание условий реализации намечаемой деятельности)

Руководитель организации (объединения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Извещение**

о проведении общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящее извещение выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, проводящего общественные обсуждения с населением)

расположенного \_\_\_\_\_ (местонахождение объекта)

Итоги проведения общественных обсуждений: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия протокола результатов общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.
2. Список участников общественных обсуждений на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.

Глава администрации Терского района

\_\_\_\_\_ ФИО



**Протокол  
результатов общественных обсуждений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пгт. Умба

Полное наименование объекта экологической экспертизы \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

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

В период общественных обсуждений с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведено:

1. Информирование общественности:  
публикация \_\_\_\_\_

(наименование средства массовой информации, дата)

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

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

№ п/п	Замечания и предложения

Приложение: список участников общественных обсуждений

Отдел по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации Терского района

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель заявителя

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)



**Уведомление**

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

В соответствии с пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Терского района и подлежащей экологической экспертизе», утвержденного постановлением администрации Терского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Терского района отказывает в организации проведения общественных слушаний \_\_\_\_\_

(наименование Заявителя, подававшего заявление об организации проведения общественных обсуждений)

по объекту \_\_\_\_\_,  
(наименование)

расположенному \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта)

Глава администрации Терского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**Показатели  
доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации (за отчетный период)	80
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения администрации (за отчетный период)	80
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	90
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (%) в случае предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) (за отчетный период)	90
9.	% Заявителей, удовлетворенных эффективностью результатов труда (профессионализмом) (за отчетный период)	100



Наименование органа, в который подается жалоба

---

---

---

---

---

---

---

полное наименование организации (для юридического лица)  
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)  
заинтересованного лица, подающего обращение,  
его местонахождение, почтовый адрес

---

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) решения и действия (бездействие) которых обжалуются

---

---

---

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_

---

Прилагаю копии документов (при необходимости)

---

---

---

---

---

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

---