**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ г. Новошахтинск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги Администрацией города**

**Новошахтинска** «**Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»**

В соответствии с частью 1 статьи 9, статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», части 1 статьи 4 Областного закона Ростовской области от 03.11.2006 № 578-ЗС «Об экологической экспертизе в Ростовской области», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией города Новошахтинска «Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Пархоменко М.Н.

Глава Администрации города С.А. Бондаренко

Постановление вносит

муниципальное казенное

учреждение города Новошахтинска

«Управление городского хозяйства»

Куратор:

Первый заместитель

Главы Администрации города М.Н. Пархоменко

Заместитель директора

МКУ «УГХ» С.В. Путря

Исполнитель:

Начальник отдела Зайцева

по благоустройству города и Анна Геннадьевна

реализации программы 2-14-80

«Формирование комфортной городской среды»

МКУ «УГХ»

Согласовано:

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического

отдела Администрации города И.Н. Суркова

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги Администрацией города

Новошахтинска «Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

I. Общие положения

Цель разработки

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией города Новошахтинска «Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее – муниципальная услуга).

Предмет регулирования Регламента

2. Предметом регулирования настоящего Регламента является определение стандарта предоставления муниципальной услуги Администрацией города Новошахтинска, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий применительно к муниципальной услуге.

Круг заявителей

3. Общественная экологическая экспертиза организуется и проводится по инициативе общественных организаций (объединений), 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

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется:

Администрацией города, через деятельность муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»);

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информацияАдминистрации города, муниципального казенного учреждения МКУ «УГХ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. Информация о месте нахождения, режиме работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/) (далее – сайт города);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ «УГХ», осуществляющие информирование заявителя, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о порядке оказания муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок.

Если специалист МКУ «УГХ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На сайте города размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в МКУ «УГХ» и содержит следующие сведения:

место нахождения, режим работы, почтовые, электронные адреса Администрации города Новошахтинска, МКУ «УГХ»;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны для консультаций (справок);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

форму заявления и образец его заполнения;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

иные сведения.

7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Информация о ходе рассмотрения заявления в рамках предоставления муниципальной услуги и о результатах её предоставления может быть получена заявителем (его представителем) на сайте города при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в МКУ «УГХ».

8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города, через деятельность МКУ «УГХ».

11. Ответственным за предоставление от имени Администрации города муниципальной услуги, является МКУ «УГХ» (далее – уполномоченный орган).

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федераль-ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) должностные лица, муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе является выдача протокола проведения итогового заседания общественных обсуждений.

Срок предоставления муниципальной услуги 54 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на сайте города.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

15. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Заявление о проведении общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе подается по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

15.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – 1 экз.

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), для физических лиц является:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

15.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя – 1 экз., указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

Таким документом является для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Таким документом является для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

15.4. Документы о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе:

Материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

Проектная документация.

15.5. Администрация города вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

15.6. Заявление о проведении общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе подается следующими способами:

1) доставка заявителем лично;

2) направление посредством почтового отправления.

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

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

16.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) в случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

16.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) заявление должно быть оформлено на русском языке;

7) заявление и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) при наличии в заявлении и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в заявлении указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

9) заявление должно быть заверено подписью заявителя.

16.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, , предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16.4. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

16.5. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в форме документа на бумажном носителе по образцу, установленному приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

2) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги, отозвав свое заявление, обратившись в Администрацию города с письменным заявлением об отзыве, направив по адресу электронной почты Администрацию города или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе в получении муниципальной услуги принимается постановление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги)

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальные сроки ожидания в очереди

21. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче заявления (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) – 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

3) для получения консультации – 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме – 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в Администрации города.

В случае представления заявления посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

2) места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями;

3) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

4) места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

5) рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами;

6) информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией;

7) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

8) на информационных стендах, на сайте города размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления.

24. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

25. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

26. Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и специалистами при предоставлении муниципальной услуги (не должно превышать трех раз);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (через: сайт города, Администрацию города, в том числе посредством почтовой связи);

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) Администрацию города, специалистов МКУ «УГХ»;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрацию города, специалистов МКУ «УГХ», принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность оказания специалистом уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих её получению наравне с другими лицами;

наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления и способы подачи

27. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявления с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи  заявления и документов | Особенности  подачи/приема документов |
| 1 | 2 |
| В ходе личного приема, в Администрацию города | Наличие комплекта документов, указанных пункте 15 настоящего Регламента |
| Посредством почтового отправления | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.  Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении |

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также с совмещением таких способов (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках.

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

30. Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами по средствам электронной почты, указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

30.1. Документы, прилагаемые к заявлению представляемые в электронной форме, по средствам электронной почты, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием.

30.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличчных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

30.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме и направленного по электронной почте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

рассмотрение представленного заявления;

регистрация заявления и принятие решения о проведении обсуждений;

выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

информирование населения, прием замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

проведение общественных обсуждений;

оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

33. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

33.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем о проведении общественной экологической экспертизы с комплектом документов, оформленных в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации города, ответственный за делопроизводство.

33.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при подаче заявления и пакета документов в Администрацию города.

Специалист Администрации города, ответственный за делопроизводство, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

регистрирует заявление и пакет документов в день получения в порядке общего делопроизводства в «Журнале регистрации полученных документов» и в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭДД «Дело»);

выдает заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр заявления с соответствующей отметкой о регистрации заявления (расписку) под роспись.

в течение 1-го дня передает заявление и приложенный комплект документов в МКУ «УГХ» для проверки правильности указанных в нем сведений и наличия документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

33.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в специалист Администрации города, ответственный за делопроизводство регистрирует электронное заявление и пакет документов в «Журнале регистрации полученных документов» и в СЭДД «Дело», в день их поступления в Администрацию города либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В течение 1-го дня передает заявление и приложенный комплект документов в МКУ «УГХ» для проверки правильности указанных в нем сведений и наличия документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом уполномоченного органа, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации города.

33.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством почтового отправления.

Регистрация полученных по почте заявления и пакета документов в «Журнале регистрации полученных документов» и в СЭДД «Дело» осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста уполномоченного органа осуществляется в порядке общего делопроизводства.

33.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный орган;

направление уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

33.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов в «Журнале регистрации полученных документов» и в СЭДД «Дело»;

регистрация в «Журнале регистрации отправленных документов» уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет один рабочий день.

33.2. Административная процедура – проверка комплектности материалов, представленных заявителем (либо его законным представителем).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «УГХ» зарегистрированного заявления и пакета документов, представленных заявителем (представителем заявителя), для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является МКУ «УГХ.

Ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет их комплектность.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается заместителем Главы Администрации курирующем вопрос охраны окружающей среды.

При несоблюдении требований к комплектности, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, материалы возвращаются заявителю (либо его законному представителю) в течение одного рабочего дня с письмом о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с обоснованием причин возврата, подготовленным ответственным специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе.

Письмо о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с материалами передается ответственным специалистом уполномоченного органа специалисту Администрации города, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Ответственный специалист МКУ «УГХ», обеспечивает направление письма о некомплектности представленных материалов и их возврате заявителю с материалами посредством почтового отправления (заказным письмом), в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Заявитель вправе направить повторное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии с приложением № 4 в адрес Администрации города.

При представлении полного пакета документов в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) оповещается ответственным специалистом уполномоченного органа по телефону.

33.3. Административная процедура – принятие решения о проведении обсуждений.

Специалист уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города о назначении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории муниципального образования «Город Новошахтинск».

33.4. Административная процедура – информирование населения, прием замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

33.4.1. Специалист уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней готовит информационное сообщение о проведении общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, где указывается дата проведения общественных обсуждений.

В публикации представляются следующие сведения:

название, цели и месторасположение намечаемой деятельности;

наименование и адрес заказчика или его представителя;

примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

об органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;

о предполагаемой форме общественного обсуждения (общественные слушания и т.п.), а также форме представления замечаний и предложений;

о сроках и месте доступности технического задания по оценке воздействия на окружающую среду;

иной информации.

Информационное сообщение публикуется в Новошахтинской городской общественно-политической газеты «Знамя шахтера» и на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

33.4.1. В течение 30 календарных дней с момента публикации информационного сообщения специалистом уполномоченного органа и Заявителем обеспечивается принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений, и их регистрация в журнале входящей документации Администрации города.

33.5. Административная процедура – проведение общественных обсуждений.

33.5.1. По истечении 30 календарных дней с момента публикации информационного сообщения, Заявителем в течение трех рабочих дней обеспечивается проведение итогового заседания общественных обсуждений с участием граждан и общественных организаций (объединений).

33.6. Административная процедура – оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

33.6.1. Протокол итогового заседания общественных обсуждений оформляется специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней в трех экземплярах согласно форме, установленной в Приложении 5.

33.6.2. Протокол общественных обсуждений подписывается Заявителем, гражданами, представителями общественных организаций (объединений), присутствующими на итоговом заседании. Протокол утверждает заместитель Главы Администрации курирующий вопросы охраны окружающей среды.

33.6.3. После подписания и утверждения протокола общественных обсуждений, один экземпляр протокола остается у специалиста уполномоченного органа, двух экземпляра в течение двух рабочих дней передаются Заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет директор уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

35. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор уполномоченного органа несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги в рамках своих полномочий.

36. Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации города,

специалистов уполномоченного органа,

при предоставлении муниципальной услуги

Предмет жалобы

37. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, а также при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ уполномоченного органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений – в течение трех рабочих дней;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской.

10) 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.

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

39. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа является директор уполномоченного органа.

40. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) председателя уполномоченного органа является Глава Администрации города.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

41*.* Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме директору уполномоченного органа, Главе Администрации города.

Жалоба на решения, принятые директором уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Главы Администрации города.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые уполномоченным органом (специалистом уполномоченного органа), может быть направлена по почте, сайт города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

Сроки рассмотрения жалобы

44. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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.

Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

45. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю де-нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме – направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 39 – 40 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

49. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

50. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также специалистов уполномоченного органа, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Уполномоченный орган обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

52. Копии документов заверяются подписью директора уполномоченного должностного лица и печатью.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

61. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в уполномоченном органе;

на сайте города;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического

отдела Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги Администрацией города

Новошахтинска «Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах

электронной почты, иная информация Администрации города, а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Администрации города:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 58;

официальный сайт Администрации города Новошахтинска в сети Интернет: www.novoshakhtinsk.org.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее – уполномоченный орган);

Место нахождения уполномоченного органа:

346918, Ростовская область, город Новошахтинск, пр. Ленина 8/21.

Справочный телефон: 8 (863 69) 2-14-80.

Электронная почта уполномоченного органа: ugkhnov@yandex.ru.

Режим работы

Администрации города и уполномоченного органа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы, приемные дни уполномоченного органа | |
| Понедельник | 09.00 ч – 18.00 ч | перерыв на обед: 13.00 ч – 13.45 ч |
| Вторник | 09.00 ч – 18.00 ч |
| Среда | 09.00 ч – 18.00 ч |
| Четверг | 09.00 ч – 18.00 ч |
| Пятница | 09.00 ч – 16.45 ч |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни | |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы уполномоченного органа сокращается на один час.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги Администрацией города

Новошахтинска «Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

Главе Администрации

города Новошахтинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об организации проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование )

подлежащей государственной экологической экспертизе.

Цель намечаемой хозяйственной и иной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место и срок проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место и время доступа граждан к материалам по оценке воздействия на окружающую среду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, адрес в пределах места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты – для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина или индивидуального предпринимателя)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ - в виде бумажного документа при личном обращении;

□ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. - материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, оригинал на \_\_ л. в 1 экз. |
| 2. проектная документация, оригинал на \_\_ л. в 1 экз.  3. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), копия на \_\_ л. в \_\_ экз. |
| 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копия на \_\_ л. в \_\_ экз. |
|  |

Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, фамилия, инициалы специалиста Администрации города Новошахтинска)

\_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_ г.

Дата направления (выдачи) результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_г.

Телефон Администрации города Новошахтинска: тел. 8 863 69 2 53 90.

Второй экземпляр заявления получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (представителя заявителя) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления об организации проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лиц – заявителя, дата направления заявления)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Об организации проведения общественных обсуждений, опросов, референ-думов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию города Новошахтинска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

Главе Администрации

города Новошахтинска

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются подлежащие исправлению сведения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый

документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю <\*>.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ - в виде бумажного документа при личном обращении;

□ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (представителя заявителя))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на

обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в

адрес Администрации города Новошахтинска почтовым отправлением с описью вложения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (представителя заявителя) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Организация проведения общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

«Утверждаю»

Заместитель Главы Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. Новошахтинск

Полное наименование объекта государственной экологической экспертизы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организатор общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав представленных для ознакомления материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В период общественных обсуждений с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведено:

1. Информирование общественности: публикация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ (наименование средства массовой информации, дата)

2. Выступления и организация ответов на запросы граждан, общественных организаций (объединений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. В ходе общественных обсуждений по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Подписи сторон

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Представитель заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Представители населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

.

Протокол вел секретарь комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Организация проведения общественных обсуждений,

опросов, референдумов среди населения

о намечаемой хозяйственной

деятельности, которая подлежит

экологической экспертизе»

Блок-схема порядка совершения административных процедур

1 рабочий день

При представлении полного пакета: При выявлении противоречий,

3 рабочих дня некомплектности

представленных материалов

3 рабочих дня

10 рабочих дней

30 календарных дней

30 календарных и 5 рабочих дней

3 рабочих дня

2 рабочих дня

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов