

МЭРИЯ ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 ноября 2012 г. N 451**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, МЕРАХ ПО ЕЕ ОХРАНЕ, ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ
И О ФАКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗДАЮЩИХ
УГРОЗУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ И ИМУЩЕСТВУ ГРАЖДАН
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования "Город Архангельск".

2. Опубликовать постановление в газете "Архангельск - город воинской славы" и на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города по городскому хозяйству Чиненова С.В.

Мэр города
В.Н.ПАВЛЕНКО

Утвержден
постановлением мэрии
города Архангельска
от 26.11.2012 N 451

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, МЕРАХ ПО ЕЕ ОХРАНЕ,
ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ И О ФАКТАХ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗДАЮЩИХ УГРОЗУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ,
ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ И ИМУЩЕСТВУ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан" (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (действий) и порядок взаимодействия между органами мэрии города Архангельска, их должностными лицами, порядок взаимодействия органа мэрии города Архангельска с заявителями, органами государственной власти, организациями при предоставлении Услуги на

территории муниципального образования "Город Архангельск".

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица либо их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

Услугу предоставляет департамент городского хозяйства мэрии города Архангельска в лице отдела экологии и природопользования департамента городского хозяйства.

Местонахождение:

мэрия города Архангельска: 163000, г. Архангельск, пл. В.И.Ленина, д. 5, контактный телефон: 607-104;

департамент городского хозяйства мэрии города Архангельска: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 60, каб. 418; контактный телефон: 606-702, факс: 606-705;

отдел экологии и природопользования департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д. 64, контактные телефоны: 606-842, 606-843, факс: 606-845.

Адрес электронной почты для направления электронных обращений по вопросам предоставления Услуги: dgh@arhcity.ru.

График работы департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска:

Понедельник – четверг	8.30 – 16.45, обед с 12.30 – 13.30
Пятница	8.30 – 16.30, обед с 12.30 – 13.30
Суббота, воскресенье	Выходной день

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о порядке предоставления Услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска (далее - департамент), отдела экологии и природопользования департамента размещается:

на информационных стендах, расположенных в департаменте в местах информирования заявителей;

на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск": <http://www.arhcity.ru>;

в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг": <http://pgu.dvinaland.ru> (далее - Архангельский региональный портал государственный и муниципальных услуг);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru>.

Информация о порядке предоставления Услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента предоставляется:

по телефону или факсу;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

через информационный стенд департамента;

через официальный информационный интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск";

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о состоянии

окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования "Город Архангельск".

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего Услугу.

Предоставление Услуги осуществляется департаментом в лице отдела экологии и природопользования департамента (далее - отдел).

2.3. Наименование органов государственной власти, органов мэрии города, а также организаций и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги.

Для предоставления Услуги департамент осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, а также организациями и учреждениями:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Архангельской области;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области;

Министерство природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области;

Агентство природных ресурсов и экологии Архангельской области;

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды";

Двинско-Печорское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов;

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Северное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов";

иные органы и организации.

2.4. Описание результата предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является направление заявителю:

информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан;

уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2.5. Срок предоставления Услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги при наличии запрашиваемой информации не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При необходимости запроса дополнительной информации в органы государственной власти, организации и учреждения, указанные в [подразделе 2.3](#) настоящего регламента, срок предоставления Услуги не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) правительства Архангельской области от 28.12.2010 N 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";

[Положение](#) о департаменте городского хозяйства мэрии города Архангельска, утвержденное постановлением мэра города от 25.06.2010 N 295;

настоящий регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия) физического лица, обратившегося с заявлением;

документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия) лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя, и документы, подтверждающие его полномочия (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности);

[заявление](#) о предоставлении Услуги (приложение N 2 к настоящему регламенту).

Заявление о предоставлении Услуги может быть представлено при личном обращении заявителя, направлено почтовым отправлением, по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный информационный интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск".

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в департамент.

В ходе предоставления Услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

непредставление документов, определенных [подразделом 2.7](#) настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано в случае отсутствия запрашиваемой информации в мэрии города Архангельска и уполномоченных органах государственной власти.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Услуги.

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении Услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте или посредством официального информационного интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск", подлежит обязательной регистрации в день их получения департаментом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении Услуги.

Здания, в которых расположены департамент и отдел, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещения.

Вход в департамент и отдел должны быть оборудованы табличками, содержащими наименование, режим работы.

Место предоставления Услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания личного приема.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможной необходимости оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах специалистов отдела, предоставляющих Услугу.

Рабочие места оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

Показателями доступности и качества Услуги являются возможность заявителя:

направлять письменный запрос в департамент о предоставлении Услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту, официальный информационный интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск" и Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

получать Услугу своевременно и в полном объеме;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.16. Особенности предоставления Услуги в электронном виде.

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении Услуги в электронном виде по электронной почте (dgh@arhcity.ru) или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.dvinaland.ru>).

В течение одного рабочего дня специалист, ответственный за ведение делопроизводства в департаменте, направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения Услуги.

В случае непредставления заявителем необходимых документов в адрес департамента в указанное специалистом время департамент вправе отказать в предоставлении Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

предоставление заявителю информации либо выдача уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

[Блок-схема](#) предоставления Услуги приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в адрес департамента с заявлением о предоставлении Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги может быть представлено при личном обращении заявителя, направлено почтовым отправлением, по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный информационный интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск".

Специалист департамента, ответственный за ведение делопроизводства (далее - специалист), в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов на основании [подраздела 2.7](#) настоящего регламента, регистрирует заявление и комплект представленных документов в журнале входящих документов и в течение одного рабочего дня направляет его на рассмотрение директору департамента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в департамент.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

отказ в приеме и регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для административной процедуры по рассмотрению заявления является передача директором департамента заявления с визой на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление Услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель готовит проект ответа на заявление заявителя в срок, не превышающий 25 календарных дней, и направляет его на рассмотрение директору.

В случае недостающих сведений для предоставления Услуги ответственный исполнитель готовит проект запроса в соответствующие организации, указанные в [подразделе 2.3](#) настоящего регламента, в течение двух рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с [подразделом 2.9](#) настоящего регламента ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит уведомление об отказе и направляет его на рассмотрение директору.

Директор департамента рассматривает документы и принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги в течение одного рабочего дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги директор департамента подписывает уведомление об отказе.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента письма с запрашиваемой заявителем информацией или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги при наличии запрашиваемой информации не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При необходимости запроса дополнительной информации в организациях, указанных в [подразделе 2.3](#) настоящего регламента, срок предоставления Услуги не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача результатов предоставления Услуги заявителю.

Основанием для административной процедуры является подписание директором департамента письма с запрашиваемой заявителем информацией или уведомления об отказе в предоставлении Услуги и передача его специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации.

Способ получения результата оказания Услуги заявителем:

при личном обращении заявителя или его представителя;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

Результатом административной процедуры является предоставление письма с запрашиваемой заявителем информацией либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором департамента, а также начальником отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы департамента) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения директора департамента, поступивших в департамент заявлений о нарушении законных прав граждан-заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

При выявлении нарушений предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в мэрию города Архангельска.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области,

муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме директору департамента. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в мэрию города Архангельска.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный информационный интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск", Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.2](#) настоящего регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц департамента в связи с предоставлением Услуги он имеет право обратиться с жалобой:

в департамент, на имя директора департамента;

в мэрию города на имя заместителя мэра города по городскому хозяйству, мэра города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом департамента принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования "Город Архангельск"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной

деятельности, создающих угрозу окружающей среде,
жизни, здоровью и имуществу граждан на территории
муниципального образования "Город Архангельск"

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в департаменте городского хозяйства мэрии города Архангельска
Рассмотрение заявления
Предоставление заявителю информации (выдача уведомления об отказе в предоставлении Услуги)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
информации о состоянии окружающей среды,
мерах по ее охране, об обстоятельствах
и о фактах хозяйственной и иной деятельности,
создающих угрозу окружающей среде, жизни,
здоровью и имуществу граждан на территории
муниципального образования "Город Архангельск"

Образец заявления

От _____ N _____

Директору
департаamenta городского хозяйства
мэрии города Архангельска

(инициалы, фамилия)

от _____
(для физических лиц - Ф.И.О.,
для юридических лиц - полное
наименование)

(полное наименование заявителя)

(для юридических лиц -
юридический и фактический адрес,
для физических лиц -
место жительства)

(номер телефона, номер факса,
адрес электронной почты)

заявление .

Прошу Вас предоставить _____
(описание запроса информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее
охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности,

создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан)

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:

(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

Приложения:

(руководитель юридического
лица, индивидуальный
предприниматель, гражданин)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)