



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2018 № 152-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р (ред. от 23.05.2017 №278-р) «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.12.2016 № 3854 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Опубликовать постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Управления охраны окружающей среды администрации города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности
мэра города

Н.Ю.Куприна

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.01.2018 № 152-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Заявителями являются общественные организации (объединения).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители получателей, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее - ОМСУ) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41, каб. 4 (график приема граждан: консультирование (понедельник - среда, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с

13.00 до 14.00); время приема запросов о предоставлении муниципальной услуги (вторник, с 9.00 до 10.00 часов);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 300726 (доб.7), 300725;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, либо в электронном виде по адресу электронной почты: nature@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <https://yuzhno-sakh.ru> (Администрация города - Структурные подразделения - Управление охраны окружающей среды);

- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее-РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

- г) на информационном стенде Управления охраны окружающей среды (далее - Управление), расположенном по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию города Южно-Сахалинска в лице Управления;

- при обращении в администрацию города Южно-Сахалинска в лице Управления с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию города Южно-Сахалинска в лице Управления по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <https://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации запроса на предоставление услуги в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. — 1.3.2. настоящего подраздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде Управления, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация.

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Управление охраны окружающей среды.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России

(ФНС) в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Управление 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – Акт о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформленный на бланке Администрации города Южно-Сахалинска за подписью вице-мэра города, курирующего Управление;
- при отрицательном решении – мотивированный Отказ о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформленный на бланке Администрации города Южно-Сахалинска за подписью вице-мэра города, курирующего Управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать семи дней со дня подачи в Управление заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства РФ № 48, 1995, ст. 4556);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством личность заявителя или его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет; паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,
- письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) по форме приложения № 1 к административному регламенту,
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы (по форме приложения № 2 к административному регламенту) с указанием сведений, предусмотренных статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»,
- устав общественной организации (объединения).

2.6.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Управлением в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе, посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе): выписка из ЕГРЮЛ (ФНС).

2.6.4. Запрос и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Запрос и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений, поддаваться прочтению, реквизиты и/или содержание документов должны идентифицироваться однозначно.

Копии документов, прилагаемые к запросу и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы может быть отказано в случае, если:

2.8.1. Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

2.8.2. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную, охраняемую законом, тайну;

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

2.8.4. Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

2.8.5. Требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе, с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного

документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в срок, установленный подразделом 2.11. административного регламента;

- Проверка запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги — в течение 3 рабочих дней с даты регистрации запроса;

- Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги (после проверки запроса и документов);

- Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы (не более 7 дней со дня подачи в Управление заявления);

- Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 7 дней со дня подачи в Управление заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация запроса с документами, установленными пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. (далее - запрос) настоящего административного регламента.

Способы приема запроса:

- лично от заявителя в день подачи запроса с регистрацией в СЭД по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 41, 1 этаж, каб. 6., тел. 300726, доб. 7.

Время приема запроса: понедельник с 9.00 до 10.00 часов.

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ) от заявителя, направившего запрос с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме.

Время приема запроса: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего запрос в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ).

Время приема запроса: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.2.2. При личном приеме запроса специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи запроса с документами представителем заявителя, специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к запросу документов и формирует их опись.

При регистрации запроса в СЭД выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.2.3. Удостоверение личности заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя (при запросе услуги через представителя):

1) Сверка соответствия указанных в запросе персональных данных заявителя (или его представителя) предъявленным документам, сверка внешнего сходства заявителя и фотографии на документе, проверка предоставленных представителю полномочий;

2) Отметка на запросе об удостоверении личности (подтверждается подписью сотрудника Управления, осуществляющего административную процедуру); документ, подтверждающий полномочия представителя, прикладывается к запросу;

3.2.2.4. Проверка предоставления документов в соответствии с запросом и заявлением о регистрации общественной экологической экспертизы:

1) Сверка всех фактически предоставленных документов (по количеству и наименованию) и документов, перечисленных в запросе,

2) В случае несовпадения количества и наименования документов, заявитель информируется о несоответствии, на запросе делается запись об отсутствии документов или перечисляются дополнительно предоставленные документы, записи удостоверяются подписями заявителя или его представителя и специалиста Управления, принимающего документы;

3.2.2.5. Действия при возникновении (обнаружении) обстоятельств, которые могут повлечь отказ в предоставлении муниципальной услуги:

В случаях выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, запрос регистрируется в порядке подпункта 3.2.2.6., заявитель информируется о наличии оснований для последующего отказа в предоставлении муниципальной услуги и о праве заявителя отказаться от получения муниципальной услуги или предоставить документы дополнительно в соответствии с частью 4) подпункта 3.2.2.6.

В случае, если заявитель отказывается от получения муниципальной услуги, дальнейшие административные действия и процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.1.3. Прилагаемые к запросу документы могут быть возвращены заявителю по его письменному желанию;

3.2.2.6. Регистрация запроса:

1) Регистрация запроса осуществляется в СЭД, запросу присваивается номер, который проставляется на запросе, также как дата регистрации;

2) Номер регистрации сообщается заявителю (присутствующему лично) в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) Из запроса и документов формируется индивидуальный пакет документов;

4) В случае регистрации запроса при непредоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1., заявитель имеет право дополнительно предоставить в

течение двух рабочих дней (включая день регистрации) необходимые документы.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятый и зарегистрированный в СЭД запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД при личном приеме.

При подаче запроса через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме, заявитель информируется о приеме запроса в «личном кабинете» автоматически программным средством.

При подаче запроса через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера в СЭД, в том числе, при подаче запроса в электронной форме в РСМЭВ.

3.3. Проверка запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка запроса на соответствие требованиям административного регламента и на отсутствие оснований для отказа:

1) представленный запрос проверяется на соответствие требованиям подраздела 2.6. и приложения № 1 административного регламента;

2) представленный запрос проверяется на отсутствие оснований для

отказа, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента;

3) в случае выявления несоответствий и/или оснований для отказа на запросе делаются соответствующие отметки;

3.3.2.2. Проверка представленных к запросу документов на соответствие требованиям административного регламента:

1) представленные документы проверяются на соответствие требованиям подраздела 2.6. и приложения № 1 административного регламента;

2) представленные документы проверяются на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента;

3) в случае выявления несоответствий и/или оснований для отказа на документе делаются соответствующие отметки;

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

В случае выявления основания(ий) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного(ых) административным регламентом, информация сообщается начальнику Управления, который принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении и фиксирует его на запросе;

3.3.2.4. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) Уведомление заявителя осуществляется в письменной произвольной форме; уведомление должно содержать разъяснение всех несоответствий установленным требованиям, послуживших основанием для отказа, с указанием норм административного регламента;

2) Уведомление оформляется письмом на бланке Управления за подписью начальника Управления;

3) Уведомление заявителя осуществляется/направляется способом, указанным заявителем в запросе; экземпляр уведомления и подтверждение его направления заявителю хранится в индивидуальном пакете документов по запросу.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение соответствия (или несоответствия) запроса и представленных документов требованиям административного регламента.

3.3.5.1. Административная процедура выполняется в полном составе

административных действий для выявления всех несоответствий представленного запроса и документов установленным требованиям, а также всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и однократного предъявления их заявителю.

3.3.5.2. Если при выполнении административной процедуры выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, остальные административные действия и процедуры не выполняются. Эта норма применяется на всех этапах предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на запросе о соответствии/несоответствии представленного запроса и прилагаемых документов установленным требованиям, а также, в случае обнаружения несоответствий, решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки запроса и прилагаемых документов на соответствие требованиям административного регламента, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура включает следующее административное действие:

Направление межведомственного запроса в ФНС России и получение выписки из ЕГРЮЛ:

1) межведомственное взаимодействие осуществляется посредством сервиса ФНС России «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юр.лице / ИП в форме электронного документа» в установленном порядке;

2) предоставление сведений из ЕГРЮЛ (выписка из ЕГРЮЛ или справка об отсутствии запрашиваемой информации) осуществляется в форме электронного документа не позднее дня, следующего за днем регистрации межведомственного запроса; выписка распечатывается и приобщается к индивидуальному пакету документов по запросу;

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит

выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является получение сведений о видах экономической деятельности.

3.4.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение соответствия (или несоответствия) запроса и представленных документов требованиям административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на запросе о получении выписки из ЕГРЮЛ или справки об отсутствии запрашиваемой информации, приобщение документа к запросу.

3.5. Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствия запроса и представленных документов требованиям административного регламента, получение выписки из ЕГРЮЛ.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура включает следующие административные действия:

3.5.2.1. Проверка заявления о проведении общественной экологической экспертизы на соответствие государственным требованиям:

1) Представленные документы проверяются на соответствие требованиям статьи 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», предъявляемым к заявлению о регистрации общественной экологической экспертизы;

2) В случае выявления несоответствий на заявлении о регистрации общественной экологической экспертизы делается запись о наличии оснований для отказа в государственной регистрации;

3.5.2.2. Подтверждение соответствия сведений о заявителе государственным требованиям к общественным организациям, обладающим правом проведения общественной экологической экспертизы:

1) Представленные документы и сведения проверяются на подтверждение соблюдения государственных требований к общественным организациям, предусмотренным статьей 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

2) В случае выявления несоблюдения требований на документе делается

запись о наличии оснований для отказа в государственной регистрации;

3.5.2.3. Проверка отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренных пунктом 1 статьи 24 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1) Представленные документы и сведения проверяются на отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, за исключением оснований, проверка которых проведена в рамках административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.2.1. и 3.3.2.2.

2) При выявлении оснований для отказа в государственной регистрации на заявлении или прилагаемых документах делается соответствующая запись.

3.5.2.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

1) В случае отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, подготавливается проект Акта государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту).

Проект согласуется начальником Управления и подписывается вице-мэром города, курирующим Управление.

Подписанный Акт государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы регистрируется в администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

2) В случае выявления оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, подготавливается проект Отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (по форме приложения № 4 к настоящему административному регламенту).

Проект должен содержать мотивированные основания отказа в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований, предусмотренным пунктом 1 статьи 24 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

Проект согласуется начальником Управления и подписывается вице-мэром города, курирующим Управление.

Подписанный Отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, регистрируется в администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в административную процедуру, является специалист Управления, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие / наличие оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

3.5.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование начальником Управления и подписание вице-мэром города, курирующим Управление, Акта государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или Отказа в его государственной регистрации.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Акта государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или Отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в системе делопроизводства администрации города Южно-Сахалинска.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подписание вице-мэром, курирующим Управление, Акта государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или Отказа в его государственной регистрации.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.6.2.1. Уведомление заявителя о готовности результата оказания муниципальной услуги.

Заявитель устно уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявитель в запросе о предоставлении муниципальной услуги указал способ получения результата посредством личного получения (через представителем) в Управлении.

Уведомление осуществляется по контактному телефону, указанному в запросе. В случае, если заявитель (представитель заявителя) оказывается недоступным для устного уведомления, то об этом информируется начальник Управления и результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии с порядком, предусмотренным подпунктом 3.6.2.3.

3.6.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата заявителю или его представителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством.

В случае, если заявитель направил за результатом представителя, не указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, требуется предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется подписью заявителя (представителя) на экземпляре результата предоставления муниципальной услуги, оставляемого в Управлении для учета и хранения.

Заявителю (представителю) рекомендуется внимательно ознакомиться с полученным результатом.

3.6.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением производится в случае, если заявитель в запросе о предоставлении муниципальной услуги указал способ получения результата посредством почтового отправления, и в случае недоступности представителя заявителя, предусмотренном подпунктом 3.6.2.1.

Результат направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия адреса в запросе, результат направляется по адресу (месту нахождения), указанному в выписке из ЕГРЮЛ.

Квитанция о почтовом отправлении прикрепляется к экземпляру результата предоставления муниципальной услуги, оставляемого в Управлении для учета и хранения.

3.6.2.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в РСМЭВ от заявителя, направившего запрос с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме, выдача результата производится в соответствии с подпунктами 3.6.2.2. и 3.6.2.3.

3.6.2.5. При подаче запроса через МФЦ заявителю направляется (вручается) результат оказания муниципальной услуги курьером МФЦ.

3.6.3. Исправление опечатки и/или ошибки:

Выявленные опечатки и/или ошибки (далее – ошибка) в выданных результатах предоставления муниципальной услуги подлежат исправлению.

При обнаружении ошибки заявитель направляет в Управление полученный результат предоставления муниципальной услуги и заявление произвольной формы по существу ошибки.

Решение о форме исправления ошибки принимается начальником Управления. Исправления вносятся не позднее 3 рабочих дней с момента поступления информации об ошибке в Управление.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех

административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.6.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписание Акта государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или мотивированного Отказа в ее государственной регистрации.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата на экземпляре результата предоставления муниципальной услуги, оставляемого в Управлении для учета и хранения, либо прикрепление квитанции о почтовом отправлении к экземпляру результата предоставления муниципальной услуги, оставляемого в Управлении для учета и хранения.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.7.1. Порядок записи на прием в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на

ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего.

Действие описано в разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае

обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении запроса и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или, при наличии технической возможности, в электронном виде.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

5) Выдача результатов услуги лично либо почтовым отправлением.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных,

в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы ОМСУ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Управления.

5.4.2. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических

лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Управления, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

Оформляется на бланке общественной организации (при наличии)

Начальнику Управления охраны
окружающей среды администрации города
Южно-Сахалинска

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

(наименование общественной организации)

просит предоставить муниципальную услугу «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

К запросу прилагается заявление о проведении общественной экологической экспертизы на ____ листах и лично предоставляются документы, предусмотренные соответствующим административным регламентом.

Представителем, уполномоченным на действия, связанные с получением муниципальной услуги, является:

(ФИО полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон)

Результат предоставления муниципальной услуги, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- представитель получит лично в Управлении по устному уведомлению
- направить почтовым отправлением по адресу _____

(не нужно зачеркнуть)

*(должность руководителя
общественной организации)*

(подпись)

(ФИО)

МП *(при наличии)*

Поступил _____
(дата)

Зарегистрирован _____ № _____
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

Рекомендуется оформлять на бланке общественной организации (при наличии)

Мэру города Южно-Сахалинска

**Заявление о проведении
общественной экологической экспертизы**

(наименование общественной организации)

заявляет о проведении общественной экологической экспертизы.

Юридический адрес и адрес (место нахождения) организации _____

Характер деятельности, предусмотренный Уставом организации:

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической
экспертизы: _____

(Фамилия, имя, отчество, специальность и/или должность экспертов)

Соответствие экспертов требованиям пункта 4 статьи 22 Федерального закона
от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» подтверждается.

Сведения об объекте общественной экологической экспертизы: _____

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с _____ по _____

*(должность руководителя
общественной организации)*

(подпись)

(ФИО)

МП *(при наличии)*

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 173,
ТЕЛ: (4242) 49-81-99, 30-06-14 (доб.1) ФАКС (4242) 30-06-86,
межд. тел./факс: 7(4242) 46-23-00

(наименование общественной
организации)

от _____ № _____

**АКТ
государственной регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы**

Администрация города Южно-Сахалинска в соответствии с
требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической
экспертизе» зарегистрировала заявление

(наименование общественной организации)
о проведении общественной экологической экспертизы в отношении объекта
общественной экологической экспертизы _____

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)
в течение _____
(сроки проведения общественной экологической экспертизы)
экспертной комиссией в составе: _____

Вице-мэр

И.О.Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 173,
ТЕЛ: (4242) 49-81-99, 30-06-14 (доб. 1) ФАКС (4242) 30-06-86,
межд. тел./факс: 7(4242) 46-23-00

(наименование общественной
организации)

от _____ № _____

ОТКАЗ
в государственной регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы

Администрация города Южно-Сахалинска в соответствии с
требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической
экспертизе» отказывает в государственной регистрации заявления

(наименование общественной организации)
о проведении общественной экологической экспертизы в отношении объекта
общественной экологической экспертизы _____

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)
в течение _____
(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

на основании абзаца _____ пункта 1 статьи 24 Федерального закона от
23.11.1995 № 174-ФЗ, а именно _____

Вице-мэр

И.О.Фамилия

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

