



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2016 № 3854

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об и предоставлении государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 № 2508 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 № 2142-па «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 первого вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 06.12.2016 № 3854

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей

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 – представители).

Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурном подразделении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения

и графиках работы ОМСУ, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление охраны окружающей среды администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление ООС):	
1.1.	на странице Управления ООС на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска,	http://yuzhno-sakh.ru
	на официальном сайте Управления ООС	http://green.yuzhno-sakh.ru
1.2.	При личном обращении в Управление ООС	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41, каб. 4
1.3.	С использованием средств телефонной связи:	
	- по номеру отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС	300726 (доб. 7)
	- по номеру начальника Управления ООС	300725
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении ООС	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41, 1 эт.
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление ООС	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление ООС	nature@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ) в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру	8-800-100-00-57

№	Наименование способа получения информации	Адрес
	(звонок бесплатный)	
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление ООС:	
1.1.	При личном обращении в Управление ООС	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41, каб. 6
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС, - по номеру начальника Управления ООС	300726, 300726 (доб.7) 300725
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление ООС	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление ООС	nature@yuzhno-sakh.ru
2	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ) в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

№	Наименование способа получения информации	Адрес
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления ООС и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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.

1.3.4.3. 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 ООС и МФЦ.

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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационные стенды Управления ООС и МФЦ должны содержать следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Управления ООС и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления ООС и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления ООС и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальные сайты ОМСУ (страница Управления ООС на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ должны содержать следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Управления ООС и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления ООС и МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления ООС и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления ООС и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк запроса на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления ООС, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления ООС;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. 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, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления охраны окружающей среды администрации города Южно-Сахалинска – непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

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).

ОМСУ и МФЦ 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, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы,
- при отрицательном решении – отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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 ОМСУ заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или в МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

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 с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства РФ № 48, 1995, ст. 4556);

- Федерального закона 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 предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность заявителя или его представителя (паспорта гражданина Российской

Федерации, временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации; удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, военного билета; паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

- письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) по форме приложения № 2 к административному регламенту,
- заявления о проведении общественной экологической экспертизы (по форме приложения № 3 к административному регламенту) с указанием сведений, предусмотренных статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе",

- устава общественной организации (объединения);

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- не предусмотрены;

3) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить лично:

- выписки из ЕГРЮЛ.

2.6.2. Заявитель имеет право добровольно представлять копии документов, подтверждающих сведения, предусмотренные формой заявления о проведении общественной экологической экспертизы. В этом случае в соответствующих полях заявления после приведенных сведений делается запись «прилагается...(наименование документа) на _____ (количество листов) листах».

Копии документов, прилагаемые к запросу, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо оригиналы данных документов должны быть предъявлены в ОМСУ при подаче запроса.

2.6.3. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы должно содержать все обязательные сведения, предусмотренные требованиями законодательства к такому заявлению. Предоставление сведений отдельными приложениями к заявлению не допускается.

2.6.4. Запрос и документы, предусмотренные административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

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.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Управление ООС. Время регистрации запроса не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации;

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками запросов;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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;

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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;

- инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме и в случае отказа инвалида от получения муниципальной услуги через представителя, предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

6) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям результатов предоставления услуги, подготовленных ОМСУ.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

III. 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 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;

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

3.1.2. В случае организации ОМСУ электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг, предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), предоставлении муниципальной услуги, прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата, Управление ООС в установленном порядке осуществляет его ведение.

Непосредственную работу осуществляют специалисты Управления ООС, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

Заявитель информацию о ходе исполнения муниципальной услуги может получить посредством электронного сервиса на официальном сайте

администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru>, выполнив предложенные действия.

3.1.3. Заявитель имеет право письменно отказаться от получения муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления. В этом случае предоставление муниципальной услуги прекращается без дополнительного уведомления заявителя, на запросе специалистом Управления ООС, предоставляющим муниципальную услугу на момент отказа, делается соответствующая запись, письменный отказ присоединяется к запросу, который направляется на хранение.

3.2. Содержание административной процедуры «Прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ООС запроса заявителя (по форме приложения № 2 к административному регламенту) с приложением необходимых документов.

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием запроса и всех предоставляемых документов;

3.2.2.2. 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 УООС, осуществляющего административную процедуру); документ, подтверждающий полномочия представителя, прикладывается к запросу;

3.2.2.3. 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 ООС, принимающего документы;

3.2.2.4. 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 п. 3.2.2.5., 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 подпунктом 4) подпункта 3.2.2.5.

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

3.2.2.5. Регистрация запроса:

1) Регистрация запроса осуществляется в системе регистрации (и/или исполнения) муниципальных услуг, принятой в ОМСУ (далее — система регистрации МУ), 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 подпункте 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 административную процедуру, является специалист Управления ООС, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение запросу номера в системе регистрации МУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись на запросе даты регистрации и номера запроса в системе регистрации МУ.

3.3. Содержание административной процедуры

«Проверка запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в системе регистрации МУ.

3.3.2. Административная процедура включает 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 № 2 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 № 2 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. 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 (выписки из ЕГРЮЛ или справки 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;

3.3.2.4. 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 ООС, который принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении и фиксирует его на запросе;

3.3.2.5. 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 ООС 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 административную процедуру, является специалист Управления ООС, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.4. Содержание административной процедуры «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствия запроса и представленных документов требованиям административного регламента.

3.4.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.4.2.1. 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;

3.4.2.2. 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, предусмотренных 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;

3.4.2.3. 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 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

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

3.4.2.4. 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 № 4 к настоящему административному регламенту);

проект согласуется начальником Управления ООС и подписывается первым вице-мэром;

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 № 5 к настоящему административному регламенту);

проект должен содержать мотивированные основания 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 ООС и подписывается первым вице-мэром,

подписанный Отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, регистрируется в

администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

3.4.4. 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».

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является Акт государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или отказ в его государственной регистрации.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта или отказа в системе делопроизводства администрации города Южно-Сахалинска.

3.4.7. Заявитель устно уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявитель в запросе о предоставлении муниципальной услуги указал способ получения результата посредством получения лично представителем в Управлении ООС;

Уведомление осуществляется по контактному телефону, указанному в запросе. В случае, если представитель заявителя оказывается недоступным для устного уведомления, то об этом информируется начальник Управления ООС и результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3.4.9.

3.4.8. 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 ООС для учета и хранения.

Заявителю (представителю) рекомендуется внимательно ознакомиться с полученным результатом.

3.4.9. 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 пунктом 3.4.7.

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 ООС для учета и хранения.

3.4.10. 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 ООС 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 ООС.

3.4.11. Действия, предусмотренные пунктами 3.4.7.-3.4.10 исполняются должностным лицом, указанным в пункте 3.4.3.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых Управлению ООС запроса и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Управление ООС. Специалист Управления ООС, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема документов.

3.5.4. Управление ООС уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Управления ООС о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Управления ООС, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

IV. 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления ООС.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым вице-мэром.

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

Специалист Управления ООС и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема запроса и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления ООС и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе

направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя для предоставления услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 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 Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, фамилию должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. 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.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Начальником Управления ООС,

5.7.2. Первым вице-мэром города Южно-Сахалинска, если обжалуются решения начальника Управления ООС.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. 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, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, 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 Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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) или наименование 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 услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления 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.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Управления ООС

И.А.Мязина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

Общая информация об
Управлении охраны окружающей среды
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции (за исключением запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов)	693000, г Южно-Сахалинск, Ленина, 173
Фактический адрес месторасположения	693000, г Южно-Сахалинск, ул.Курильская, 41 каб.6
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nature@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	(84242)300-726 доб.7
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(84242)300-726 доб.7
Официальный сайт в сети Интернет	http://green.yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Мязина Ирина Александровна, начальник Управления ООС

График работы
Управления охраны окружающей среды
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9.00 до 17.15 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00	прием запросов, консультирование 09.00 — 17.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Общая информация об отделении
по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

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 ООС 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 № 3
к административному регламенту
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 № 4
к административному регламенту
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: _____

Первый вице-мэр

И.О.Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
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 _____

Первый вице-мэр

И.О.Фамилия

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (ПМУ)

