****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



От 05.04.2018г. № 188

г. Александровск-Сахалинский

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Регистрация**

**заявления о проведении общественной**

**экологической экспертизы»**

В соответствии со ст. 16 Федерального законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174 -ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002 №7 -ФЗ «Об охране окружающей среды», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 №278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р», Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 №191-р, постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 13.06.2017 № 398 «О приведении в соответствие административных регламентов по предоставлению государственных (муниципальных) услуг, Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

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

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Опубликовать настоящее постановление с приложениями на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район».

4. Считать утратившим силу следующие постановления администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»:

- от 01.02.2016г. №74 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

- от 01.03.2016г. №180 «О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденного постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», от 01.02.2016 №74».

- от 01.08.2016г. №477 «О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденного постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», от 01.02.2016 №74».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Мэр городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» В.А. Иль**

Утвержден

постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 04.05.2018г. № 188

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, либо в другие организации, в которых размещается муниципальное задание, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Получателями муниципальной услуги 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 – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области (далее — ОМСУ) по адресу: 694420, город Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7, каб. 204, график приема граждан: понедельник – пятница с 9.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (42434) 4-25-55;

- при письменном обращении в ОМСУ по адресу: 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7, либо в электронном виде по адресу электронной почты aleksandrovskgkh@mail.ru

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.aleks-sakh.ru;

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ 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 ОМСУ подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ 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 ОМСУ.

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 раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде ОМСУ, 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 городского округа Александровск-Сахалинский район и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области (далее- ОМСУ)*.*

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (ФНС России) в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

ОМСУ 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, и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких 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:

- регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы,

- отказ в регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 7 дней со дня подачи в ОМСУ 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:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета» № 168, 30.07.2010»; «Собрание законодательства РФ» № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556, «Российская газета», № 232, 30.11.1995);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 6, 12.01.2002; «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, изданиях «Российская газета» №202, 08.10.2003; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Собрание);

- Распоряжение Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р»;

- Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» (принят решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 11.12.2006 г. № 78) («Красное Знамя» № 100-101 (13690) от 26.12.2006);

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

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

1) документы, предоставляемые лично заявителем:

- 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 , необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги - Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом 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.

Заявление 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 заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ

2.6.4. 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](consultantplus://offline/ref=B82F862A32545E3EB2EB3DDA73ADF7948B59456CABBAAE0FA170A7BF732246F39357DE26rAOCA) Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

Не представление 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОМСУ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в ОМСУ.

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

муниципальные 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 с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, предоставление необходимых услуг оказывается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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 электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 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) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

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

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ 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 не осуществляется.

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 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в [абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=FD177C368F963983B2FBC8E74A067F3626A34423E84A0435D3DA0FC129B7E5726292EFCEB7CF9F7C3B1441zD40E) настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзаце третьем настоящего административного регламента.

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.

При обращении за муниципальной услугой оказанной с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается и использование средств криптографической защиты класса не ниже КС2.

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

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

2) 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;

3) 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);

4) 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;

5) 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](consultantplus://offline/ref=B82F862A32545E3EB2EB3DDA73ADF794885E4668AFB4AE0FA170A7BF73r2O2A) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Раздел 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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;

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

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги- в течение 5 рабочих дней со дня подготовки результата.

3.1.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=4FE53935D4EC3B6FBFA96BC56F37C10310D161B042051F449DAC771C21B0126B8A0C742A10BEE2A9D6E558Z7Y4F) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Наименование и содержание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=73EC219F95BC7EED4CEC9FF6F2FE14363612301699523795EBFB72E39E7B592CB630147C8C398948CBE9F5l7s2F) настоящего административного регламента.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.1.2.1. Прием запроса и всех предоставляемых документов;

3.2.1.2.2. Удостоверение личности заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя (при запросе 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 ОМСУ, осуществляющего административную процедуру); документ, подтверждающий полномочия представителя, прикладывается к запросу;

3.2.1.2.3. 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 отдела ЖКХ, принимающего документы;

3.2.1.2.4. 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. 3.2.2.2.5., 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 3.2.1.2.5.

В случае, если заявитель отказывается от получения муниципальной услуги, дальнейшие административные действия и процедуры осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.1.3. Прилагаемые к запросу документы могут быть возвращены заявителю по его письменному желанию;

3.2.1.2.5. Регистрация запроса:

1) Регистрация запроса осуществляется в системе регистрации входящих документов, 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 не предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.1., заявитель имеет право дополнительно предоставить в течение двух рабочих дней (включая день регистрации) необходимые документы.

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

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

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и информирование об этом заявителя, присвоение запросу номера в системе регистрации входящих документов.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является присвоение запросу регистрационного номера.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.2.1. 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;

3.2.2.2.2. 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;

3.2.2.2.3. 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 юридическом 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;

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист отдела ЖКХ, в обязанности которого входит осуществление настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.2.2.2.5. 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 ОМСУ;

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

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

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

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

3.2.2.6. 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.

3.2.2.7. 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.

3.2.2.8. 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.

3.2.3. Регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы.

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

3.2.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.3.2.1. 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 регистрации;

3.2.3.2.2. 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 регистрации;

3.2.3.2.3. 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 3.2.3.2.1. и 3.2.3.2.2.

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

3.2.3.2.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

1) В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, заявление о проведении общественной экологической экспертизы регистрируется 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;

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 отдела ЖКХ и подписывается мэром городского округа «Александровск-Сахалинский район».

подписанный Отказ о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, регистрируется в администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

3.2.3.4 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».

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или Отказ в ее регистрации.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе делопроизводства ОМСУ.

Заявитель устно уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае, если заявитель в запросе о предоставлении муниципальной услуги указал способ получение результата посредством получения лично (представителем) в ОМСУ;

Уведомление осуществляется по контактному телефону, указанному в запросе. В случае, если представитель заявителя оказывается недоступным для устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за выдачу).

Специалист, ответственный за выдачу:

- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении и устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет его почтой;

-в случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 5 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) уведомления;

-выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.3.1. Основания для начала административной процедуры является необходимость проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС),

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в

электронной форме, в том числе 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».

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий 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 ОМСУ, 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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.
2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного поздравления, ответственного за регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документ, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3.4.7. 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.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего.

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

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

В соответствии с соглашением, заключенному между ОМСУ и МФЦ муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

Раздел 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 начальником отдела ЖКХ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 ОМСУ 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ - муниципальных служащих 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, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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 субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, 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) ОМСУ, представляющего муниципальной услугу, либо его должностных лиц, либо муниципальных служащих, 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 ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ*,* предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципального служащего. 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 ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, 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 (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю ОМСУ.

5.4.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ 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 Александровск-Сахалинский 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 не может быть подана заявителем через МФЦ, т.к. в соответствии с соглашением, заключенному между ОМСУ и МФЦ муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

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

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, 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 ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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 «Александровск-Сахалинский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. ОМСУ 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, в том числе предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица ОМСУ*,* уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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 ОМСУ.

5.8.3. 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) 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.

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) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ 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) органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.12.2013г. № 546.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

**ФОРМА ЗАПРОСА**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

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

Указывается ОМСУ в лице структурного подразделения,

предоставляющего услугу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации

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

(объединения)

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

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

«Регистрация заявлений о проведении общественной

экологической экспертизы»

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной

экологической экспертизы.

Извещение о регистрации (отказ в регистрации) заявления о проведении

общественной экологической экспертизы прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается способ получения: на бумажном носителе (по почте либо лично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или в электронной форме, а также адрес, на который необходимо направить информацию)

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

личная подпись заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

дата подачи запроса

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

*Указывается ОМСУ в лице структурного подразделения,*

*предоставляющего услугу*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации

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

(объединения)

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

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о проведении общественной экологической экспертизы

Общественная организация (объединение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование общественной

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

организации (объединения)

планирует проведение общественной экологической экспертизы в отношении

следующего объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической

экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись руководителя

общественной организации

(объединения) либо

уполномоченного представителя

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«реГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ и прилагаемых к нему документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ проверка запроса и документов │

│ принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

│ │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

регистрация заявления о проведении общественной экологической

экспертизы │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘