



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2014

№ 252

г. Оха

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 11.09.2013 № 717 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2013 № 570 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 11.09.2013 № 717 следующие изменения:

1.1 Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.7.1 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

В МФЦ определены места, предназначенные для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, которые включают в себя:

а) информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, в том числе:

- о перечне государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- о сроках предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением государственных (муниципальных) услуг, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

- административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг (или краткие формы по каждому административному регламенту, содержащие ключевую информацию для потребителей услуг);

- рисунки, блок-схемы административных процедур государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения государственных и муниципальных услуг;

- график (режим) работы МФЦ, номера единого справочного телефона, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственных и

муниципальных услуг в многофункциональном центре.

б) информационный киоск (Инфомат) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

3.7.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с установленными в МФЦ правилами делопроизводства;
- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости производит копирование документов;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;
- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя;
- присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
- регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в Журнале регистрации приема и выдачи документов;
- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, помещает в личное дело заявителя второй экземпляр расписки о приеме документов;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу;

- контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

3.7.3 Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ:

Специалист органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов от МФЦ:

- при получении от МФЦ документов заявителей, проверяет их комплектность, регистрирует принятые заявления и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, полученных от МФЦ;

- в случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов в МФЦ;

- после наложения резолюции руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.7.4 Подготовка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги для передачи в МФЦ:

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- рассматривает полученное заявление и документы, подготавливает сведения либо подготавливает информацию о невозможности подготовки сведений по основаниям, установленным в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги;

- подготовленные сведения либо информация о невозможности подготовки сведений передаются на рассмотрение и утверждение руководителю органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу;

- после согласования руководителем органа местного самоуправления сведений либо информации о невозможности подготовки сведений, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5 Выдача результата муниципальной услуги:

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует получение документов от органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, в электронной базе данных МФЦ и отправляет заявителю уведомление;

- в случае необходимости передачи документов заявителю лично, информирует заявителя о возможности получения документов лично, времени и месте получения документов указанным в заявлении способом и передает специалисту МФЦ, ответственному

за выдачу документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует факт получения документов клиентской службой в электронной базе данных МФЦ;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

 - документа, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

 - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в Журнале регистрации приема и выдачи документов МФЦ.

3.7.6 Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ».

1.2 В разделе 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего» пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации».

1.3 Раздел 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего» дополнить пунктом 5.13 следующего содержания:

«5.13 Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» Никулина В.И.

**И.о. главы муниципального образования
городской округ «Охинский»**

В.И. Никулин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»
на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в границах муниципального образования городской округ «Охинский».

1.1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая муниципальным образованием городской округ «Охинский» (далее - муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», которая осуществляется по вопросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования городской округ «Охинский».

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основными направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченными представителями, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д.13 (здание администрации), кабинет № 209

в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 час. Перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Контактный номер телефона: 8 (42437) 2-08-18

Номер телефона приемной Комитета: 8 (42437) 2-21-72.

Адрес электронной почты комитета: komitet-okha@sakhalin.ru.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области- rgu.admsakhalin.ru;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»- www.adm-okha.ru;
- по электронной почте komitet-okha@sakhalin.ru комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»;
- по телефону;
- на информационных стендах.

1.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты органа (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет;
- по телефону;

1.2.4. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети Интернет.

1.2.5. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.2.7. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;
- время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.
- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иные участники предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет).

2.1.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача извещения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

- выдача извещения об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Приказ Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Устав муниципального образования городской округ «Охинский».

2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги производится на основании письменного заявления Заявителя с обоснованием необходимости (причины, цели) проведения общественных экспертиз (Приложение № 1).

2.6.2.В заявлении указываются:

Наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) заявителя, характер предусмотренной уставом деятельности заявителя, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление, подпись заявителя или уполномоченного лица.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя;
- копия устава заявителя;

2.6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский»;

- предоставления других 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 других документов и другой информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявитель может подать заявление в виде электронного обращения на адрес электронной почты - komitet-okha@sakhalin.ru.

2.6.5. Заявления и прилагаемые к нему документы также могут быть заверены электронной цифровой подписью либо посредством универсальной электронной карты. Прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт осуществляется в специально организованных пунктах приема заявлений и выдачи универсальных карт по адресам:

- г. Южно-Сахалинск, ул. Коммунистический проспект, 39, корпус «В», офис 414 (государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации»);

- г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 113-Б (Отделение № 8567 ОАО «Сбербанка России»).

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

- лично или через законного представителя при явке в пункт приема-выдачи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

С целью сокращения времени подачи и проверки заявления гражданин вправе заполнить предварительную электронную форму, размещенную на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) – rgu.admsakhalin.ru, на Официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области – www.admsakhalin.ru, а также сайте государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации» – soci.admsakhalin.ru.

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

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

- в случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не подлежит прочтению;
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

- заявление было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя не была представлена;

- устав заявителя, организующий и проводящий общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям ст. 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- требования к содержанию заявления, предусмотренные ст. 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174 –ФЗ «Об экологической экспертизе», настоящим Административным регламентом, не выполнены.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Комитетом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение десяти дней.

2.7. Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – не более 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания администрации, кабинет № 209.

Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.9.3. Места ожидания для заявителей оснащаются стульями.

Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги в письменной, устной форме и в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или портала государственных и муниципальных услуг;

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур (действий).

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в проведении общественной экологической экспертизы;
- оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- выдача уведомления о регистрации заявления (уведомления об отказе о проведении общественной экологической экспертизы);

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Комитета лично, почтовым отправлением или с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет документов указанных в п.2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Комитета, ответственный за прием входящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием входящей документации, выполняет следующие действия:

- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);
- передает документы на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.4. Председатель Комитета в день получения документов рассматривает их, принимает решение и оформляет письменное поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи исполнителю.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления.

Основанием для исполнения данного административного действия является получение письменного поручения председателя Комитета.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 3 дней.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия п.2.6 административного регламента.

3.3.2. В случае несоответствия заявления требованиям, указанным в п.2.6 административного регламента, специалист принимает решение об отказе в регистрации.

3.3.3. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4. Оформление уведомления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.1 Основанием для начала данного административного действия является принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.2. Специалист на основании принятого решения готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно форме (приложение №2), либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3) и передает на рассмотрение председателю Комитета.

3.4.3. Председатель Комитета рассматривает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.4. Результатом исполнения административного действия является подписание председателем Комитета уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5. Выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является подписание Председателем Комитета уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.5.2. Специалист:

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист:

- направляет сопроводительное письмо с приложением уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес указанный заявителем.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является выдача(направление по почте либо по электронной почте) заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.6. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы.

3.6.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Комитетом обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической поддержки и универсальной электронной карты).

3.6.2. При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической поддержки и универсальной электронной карты) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

3.6.3. При заполнении электронных форм на Едином портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.6.4. При заполнении электронного заявления, заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А так же дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в настоящем административном регламенте.

3.6.5. В случае, если документы не могут быть направлены в электронном (сканированном) виде, они предоставляются в Комитет вместе с заявлением в бумажном виде.

3.6.6. Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе администрации или Комитета муниципального образования городской округ «Охинский» (присвоение заявлению входящего номера).

Обращение, поступившее в Комитет по электронной почте или на официальный сайт, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.7 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

3.7.1 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

В МФЦ определены места, предназначенные для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, которые включают в себя:

а) информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, в том числе:

- о перечне государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- о сроках предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением государственных (муниципальных) услуг, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

- административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг (или краткие формы по каждому административному регламенту, содержащие ключевую информацию для потребителей услуг);

- рисунки, блок-схемы административных процедур государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения государственных и муниципальных услуг;

- график (режим) работы МФЦ, номера единого справочного телефона, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

б) информационный киоск (Инфомат) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с установленными в МФЦ правилами делопроизводства;

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости производит копирование документов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;

- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя;

- присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

- регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в Журнале регистрации приема и выдачи документов;

- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, помещает в личное дело заявителя второй экземпляр расписки о приеме документов;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу;

- контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

3.7.3 Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ:

Специалист органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов от МФЦ:

- при получении от МФЦ документов заявителей, проверяет их комплектность, регистрирует принятые заявления и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, полученных от МФЦ;

- в случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов в МФЦ;

- после наложения резолюции руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.7.4 Подготовка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги для передачи в МФЦ:

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- рассматривает полученное заявление и документы, подготавливает сведения либо подготавливает информацию о невозможности подготовки сведений по основаниям, установленным в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги;

- подготовленные сведения либо информация о невозможности подготовки сведений передаются на рассмотрение и утверждение руководителю органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу;

- после согласования руководителем органа местного самоуправления сведений либо информации о невозможности подготовки сведений, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5 Выдача результата муниципальной услуги:

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует получение документов от органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, в электронной базе данных МФЦ и отправляет заявителю уведомление;

- в случае необходимости передачи документов заявителю лично, информирует заявителя о возможности получения документов лично, времени и месте получения документов указанным в заявлении способом и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует факт получения документов клиентской службой в электронной базе данных МФЦ;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

 - документа, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

 - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 - делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в Журнале регистрации приема и выдачи документов МФЦ.

3.7.6 Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Комитета, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о Комитете и должностными инструкциями лиц Комитета..

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета. Контролю подлежат все поступившие обращения заявителей, подлежащие разрешению.

4.1.2. Дополнительной формой контроля за исполнением положения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется по письменным заявлениям заинтересованных юридических лиц.

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.1.4. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться заявителем, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной услуги.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в Комитет.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 пунктом 5.4. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации

5.13. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
Общественных экологических экспертиз»

Главе муниципального образования
городской округ «Охинский»,
председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом и экономике
МО городской округ «Охинский»

(инициалы, фамилия)
От _____
(Ф.И.О. руководителя)

(полное наименование заявителя, юридический и
фактический адрес заявителя, ИНН, ОКВЭД)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование общественной организации (объединения))

Юридический адрес _____

Адрес (место нахождения) _____

Уставная деятельность которого состоит в _____
(характер предусмотренной Уставом деятельности)

В соответствии с гл.1V Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической
экспертизе» вносит предложение о проведении общественной экологической экспертизы,
объектом которой является _____

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят: _____

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с «___» ___г по
«___» _____ Г.

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической
экспертизы.

О выполнении муниципальной услуги просим проинформировать следующим образом:

(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

Приложения:

Руководитель общественной
Организации (объединения)

подпись

Ф.И.О

дата

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
Общественных экологических экспертиз»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы

« ____ » ____ 20 ____ г

№ ____

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

(наименование общественной (ых) организаций(ий), проводящей (их) общественную экологическую экспертизу)

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174 –ФЗ «Об экологической экспертизе» на проведение общественной экологической экспертизы

(наименование объекта общественной экспертизы)

Расположенного _____

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(ФИО, звание, должность)

Члены комиссии _____

Срок проведения общественной экологической экспертизы :

с « ____ » ____ 20 ____ г по « ____ » ____ 20 ____ г.

Глава муниципального
образования городского округа
Охинский»

ФИО

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения
Общественных экологических экспертиз»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174 –ФЗ «Об экологической экспертизе», администрация муниципального образования городской округ «Охинский» отказывает Вам в регистрации заявления _____

(наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы)

На проведение общественной экологической экспертизы _____

(наименование объекта общественной экспертизы)

Расположенного _____
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

На основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказа в регистрации заявления.*
1		
2		
3		

*Указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

Глава муниципального
образования городского округа
Охинский»

ФИО

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а) _____
(ФИО, дата , подпись)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой _____
(Дата отправки)