АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.0000 № 000

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории Красновишерского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минприроды России от 01 декабря 2020 г. № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Постановлением Правительства РФ от 07 ноября 2008 г. № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы», Постановлением администрации Красновишерского городского округа от 13 апреля 2020 г. № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красновишерском городском округе», Уставом Красновишерского городского округа

Администрация Красновишерского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории Красновишерского городского округа» (далее – административный регламент).

2. Отделу по благоустройству администрации Красновишерского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной

экологической экспертизы на территории Красновишерского городского округа» руководствоваться утвержденным административным регламентом.

3. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18, и разместить на официальном сайте Красновишерского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальника территориального отдела.

Глава городского округа-

глава администрации

Красновишерского

городского округа Е.В. Верещагин

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации

Красновишерского

городского округа

от 00.00.2020 № 000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы**

**на территории Красновишерского городского округа»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории Красновишерского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на территории Красновишерского городского округа.

**1.2 Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Справочная информация: место нахождения и график работы отдела по благоустройству администрации Красновишерского городского округа, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены:

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://krasnovishersk-adm.ru/Municipalnyje-uslugi/spravochnaja_informacija/>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [https://www.gosuslugi.ru»](https://www.gosuslugi.ru/)

на сайте федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» -http:rgu.permkrai.ru/.

1.3.1.1 На информационных стендах в здании администрации городского округа размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1.3.1.1.1 юридические адреса, справочные телефоны, телефоны/факсы, графики работы, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов всех государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.1.1.2 юридические адреса, справочные телефоны, телефоны/факсы, графики работы, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.3.1.1.3 текст настоящего Административного регламента с приложениями, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2 На Едином портале государственных и муниципальных услуг [https://www.gosuslugi.ru»](https://www.gosuslugi.ru/), размещается следующая информация о муниципальной услуге:

наименование муниципальной услуги;

наименование государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наименование организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования (обнародования));

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги и порядок их предоставления;

документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить для получения услуги по собственной инициативе;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия) с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.3 На официальном сайте Красновишерского городского округа размещается полный текст настоящего Административного регламента, в том числе: информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, сайтов служб, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.4 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в отделе по благоустройству администрации городского округа;

посредством почты, в том числе электронной;

по телефону.

1.3.1.4.1 Консультирование проводится по вопросам, касающимся:

нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способов подачи документов для получения муниципальной услуги;

способов получения результата муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

результатов предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

способов обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.4.2 Продолжительность консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.1.5 Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе по благоустройству администрации городского округа;

посредством почты, в том числе электронной;

по телефону.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги дается в срок не позднее 1 дня со дня поступления обращения.

1.3.1.6 Ответственным за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги является начальник отдела по благоустройству администрации городского округа.

1.3.1.7 Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, отдел по благоустройству администрации городского округа осуществляет в соответствии с графиком.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории Красновишерского городского округа.

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по благоустройству администрации Красновишерского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.2.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.2.2.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.2.2.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона;

2.2.2.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.2.2.4.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.2.2.4.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.2.2.4.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.2.2.4.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.2.4.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

2.3.1.1 о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2.3.1.2 об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.3.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением по адресу, указанному в заявление о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю одного из следующих документов:

2.3.2.1 уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 3);

2.3.2.2 уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 4).

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления по адресу, указанному в заявление о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://krasnovishersk-adm.ru/Municipalnyje-uslugi/npa_k_administrativnym_reglamentam/>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [https://www.gosuslugi.ru»](https://www.gosuslugi.ru/)

на сайте федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» -http:rgu.permkrai.ru/.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

2.6.1 заявление о регистрации проведения общественной экологической экспертизы на территории Красновишерского городского округа (далее – заявление) в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.1 Заявление общественных организаций (объединений) должно содержать следующую информацию:

наименование, юридический адрес и адрес места нахождения;

характер предусмотренной уставом деятельности;

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической

экспертизы;

сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки, разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прилагаются:

1. копия устава, организации организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу;

2. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.1.2 Заявление с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается Заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

2.6.2 документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных в случае, указанном в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3 Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.3.1 отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.3.2 отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.3.3 тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, полностью (без сокращения). В документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, необитаемые части текста либо не читаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
(далее - выписка ЕГРЮЛ), содержащая сведения о государственной регистрации общественной организации (объединения) и полученная не ранее чем за месяц до момента подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

2.8.1 запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.1.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органом и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.1.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключение случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.1.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1.1. отсутствие у заявителя полномочий для получения муниципальной услуги;

2.9.1.2 не предоставление или предоставление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6.1 к настоящему Административному регламенту;

2.9.1.3 предоставление заявителем копий документов, не удостоверенных в установленном законодательством порядке;

2.9.1.4 предоставление документов с истекшим сроком действия или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.1.5 предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, неразборчиво написанные или зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, дающие возможность неоднозначного толкования предоставленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов, а также документов, исполненных карандашом;

2.9.1.6 наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.9.1.7 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

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

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

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

2.11.4 устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

2.11.5 требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

**2.12 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.13 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. 2.13.1 Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.15.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2 Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.17.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ  
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ  
и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления  
в силу соглашения о взаимодействии;

2.17.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги  
на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.1.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.17.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям настоящего Административного регламента.

**2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1 Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.18.1.2 размещена на Едином портале, официальном сайте Красновишерского городского округа.

2.18.2 В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через Единый портал в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.18.3 Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.4 Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 Последовательность административных действий**

**предоставления муниципальной услуги**

Последовательность административных действий наглядно представлена на блок-схеме в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления;

3.1.3. оформление уведомления о регистрации либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.;

3.1.4. выдача (направление по адресу, указанному в заявление о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме, через Единый портал;

3.2.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по благоустройству, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4.3. регистрирует Заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.9. административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры передает заявление и прилагаемые документы главе городского округа — главе администрации Красновишерского городского округа (далее - Глава городского округа) в день поступления для наложения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры - в день поступления документов

**3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления с наложенной резолюцией и прилагаемыми документами.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по благоустройству, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.3.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 административного регламента;

3.3.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.3.3. В срок не более 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.3.3.3.1. принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

3.3.3.3.2. принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.3.4. При установлении соответствия комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Журнал) в соответствии с [приложением № 5 к настоящему Административному регламенту](kodeks://link/d?nd=553831278&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008PG0LU"\o"’’Об утверждении Административного регламента Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и ...’’Распоряжение Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности ...Статус: действует с 06.03.2).

Журнал должен быть прошит, все листы должны быть пронумерованы. На задней обложке журнала помещается заверительная надпись: «В Журнале прошито и пронумеровано \_\_ (прописью) листов». Надпись заверяется подписью заместителя главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальника территориального отдела и печатью .

3.3.5. При выявлении одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист осуществляет запись соответствующей информации в Журнале без присвоения заявлению регистрационного номера.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов, и принятия решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления, наложение на заявление визы об оформлении уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

**3.4. Оформление уведомления о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры 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. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по благоустройству, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры на основании принятого решения готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3) либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 4) к настоящему Административному регламенту.

При одновременном поступлении в Орган заявлений о проведении общественной экологической экспертизы одного объекта экологической экспертизы от двух и более общественных организаций (объединений), по которым ответственным за исполнение административной процедуры принято решение о регистрации заявлений, специалист отдела по благоустройству согласовывает с руководителями данных общественных организаций (объединений), либо с их уполномоченными представителями, имеющими доверенность установленного законодательством образца на представление интересов общественных организаций (объединений) (далее – уполномоченные представители), возможность создания единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы. При этом с руководителями (уполномоченными представителями) обсуждается и согласовывается состав единой экспертной комиссии и срок проведения общественной экологической экспертизы.

Если руководители (уполномоченные представители) общественных организаций (объединений) не возражают против создания единой экспертной комиссии и соглашаются с её составом и сроком проведения экспертизы, то свое согласие они должны подтвердить письменно (в свободной форме) в течение 1 дня после получения уведомления от специалиста (в устной или письменной форме) о создании единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы.

При получении письменного согласия от руководителей (уполномоченных представителей) общественных организаций (объединений), специалистом оформляется одно (общее) уведомление о регистрации заявлений общественных организаций (объединений) об организации общественной экологической экспертизы. При этом в уведомление вносится наименование всех общественных организаций (объединений), подавших заявления о проведении общественной экспертизы по данному объекту экологической экспертизы, по которым было принято решение о регистрации заявлений, а также указывается согласованный состав единой экспертной комиссии и согласованный срок проведения экологической экспертизы.

Если руководители (уполномоченные представители) общественных организаций (объединений) не согласны с созданием единой экспертной комиссии или не могут прийти к соглашению по сроку проведения экспертизы и составу экспертной комиссии в течение 1 дня, либо нет возможности в данный срок получить от них письменного согласия о создании единой экспертной комиссии, то специалистом оформляются отдельные уведомления о регистрации заявлений каждой общественной организации (объединения).

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры передаёт уведомление о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы на подписание Главе городского округа.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой городского округа уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия решения о регистрации (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 административной процедуры является подписание Главой городского округа уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по благоустройству, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

3.5.3.2. извещает заявителя о времени получения документов.

3.5.4. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет сопроводительное письмо с приложением уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.5.5. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры не превышает 1 день с момента подписания Главой городского округа уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальник территориального отдела, согласно должностным обязанностям.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела по благоустройству администрации Красновишерского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником отдела по благоустройству администрации Красновишерского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2 поручение заместителя главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальника территориального отдела, согласно должностным обязанностям.

4.2.4 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

**4.3 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.3.1 Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

4.3.4 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**4.3**

**4.4 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.1 Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.**

5.2.1 Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2 Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Красновишерского городского округа на имя главы городского округа – главы администрации Красновишерского городского округа и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.3 Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4 Жалоба на решение и действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5 Жалоба на решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций подается руководителям привлекаемых организаций.

**5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1 на Едином портале;

5.3.2 на официальном сайте Красновишерского городского округа;

5.3.3 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

**5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.4.1 Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг  
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявления

о проведении общественной

экологической экспертизы»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

Прием заявления и документов

Рассмотрение документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о регистрации заявления

Принятие решения об отказе в регистрации заявления и оформление уведомления об отказе в регистрации заявления

Выдача (направление) документов заявителю

Уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Возврат заявителю документов на основании п.2.9 регламента

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявления

о проведении общественной

экологической экспертизы»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского округа –  главе администрации  Красновишерского  городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование общественной организации (объединения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический и почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о регистрации заявления о проведения общественной экологической экспертизы на территории Красновишерского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование общественной организации (объединения)

уставная деятельность которой состоит в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характер предусмотренной уставом деятельности)

в соответствии с [главой 4](consultantplus://offline/ref=7CEC1E119BDA32CD4268664352B87F887FD5115C9F3A1798D744667983E3AF10CA5B051EEECB94C57FxDC) Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ

«Об экологической экспертизе» просит зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы, объектом которой является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об объекте общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагается:

1. копия устава, организации организующей и проводящей общественную

экологическую экспертизу на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Примечание: копии принимаются при наличии оригинала, либо принимается нотариально заверенные копии.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявления

о проведении общественной

экологической экспертизы»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации заявления о проведении**

**общественной экологической экспертизы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано:

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

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

(наименование общественной организации (объединения)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава городского округа –

глава администрации

Красновишерского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявления

о проведении общественной

экологической экспертизы»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в регистрации заявления**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество Заявителя)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», администрация Красновишерского городского округа отказывает Вам в регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Заявителя, подававшего 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 на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы | Основание для отказа в регистрации заявления\* |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта настоящего административного регламента.

Глава городского округа –

глава администрации

Красновишерского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявления

о проведении общественной

экологической экспертизы»

**Журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической**

**экспертизы (ОЭЭ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вх. номер и дата поступления заявления | Наименование объекта ОЭЭ | Наименование общественной организации | Дата регистрации заявления о проведении ОЭЭ | Регистрационный  № | Состав экспертной  комиссии | Срок проведения общественной экспертизы (начало, окончание) | Примечание | Ф.И.О.  Подпись ответственного  должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |