



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

№ 1142

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13 мая 2021 года № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 02.10.2024 № 1146
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация заявления
о проведении общественной
экологической экспертизы»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации, которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за исключением требований пункта 2 статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел энергетики и жилищной политики Администрации (далее – отдел ЭиЖП).

Получение муниципальной услуги через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

8.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

письменный ответ Администрации о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Бланк служебного письма Администрации утвержден инструкцией по делопроизводству в Администрации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

8.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, документа, указанного в подпункте 8.1 пункта 8 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

8.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

документ, выданный в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента, с исправленными опечатками и ошибками;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным

заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале (при наличии технической возможности):

12.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней.

12.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

12.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gorodlesnoy.ru>) (далее – сеть Интернет) и на Едином портале (<https://gosuslugi.ru>) (при наличии возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

14.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность или представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

14.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность или представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

14.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность, доверенность представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

14.4. Заявления, предусмотренные подпунктами 14.2, 14.3 пункта 14 регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование Администрации;
- 2) полное наименование юридического лица;
- 3) способ получения результата;
- 4) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;
- 5) интересующий заявителя вопрос.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 регламента, представляются в Администрацию:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

17.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 14.2 пункта 14 регламента.

17.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 14.3 пункта 14 регламента.

18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

21.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

общественное объединение и другая негосударственная некоммерческая организация на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы не соответствуют требованиям пункта 2 статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

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

лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

указанные в заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Федеральным законом.

21.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения;

при направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности), электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

при направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности), электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в регистрации запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
удовлетворенность полученным результатом;
сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
бесплатность получения муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

30. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

30.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

30.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Администрацию.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления

муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 3 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

32. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

34. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

35. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

36. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

37. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия услуги, является специалист отдела ЭИЖП.

39. Специалист отдела ЭИЖП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 17.1 пункта 17 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела ЭИЖП формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела ЭИЖП предоставляет заявление в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и

организационной работы Администрации (далее – УДОИАиОР) для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления заявления (при наличии технической возможности).

41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ЭиЖП заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 регламента.

43. Специалист отдела ЭиЖП формирует и направляет межведомственные запросы в:

Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

44. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

46. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом отдела ЭиЖП.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней.

48. Результатом административной процедуры является получение отделом ЭиЖП запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту отдела ЭиЖП.

50. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 21.1 пункта 21 регламента.

51. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 43 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 регламента.

52. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалистом отдела ЭиЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку письма Администрации о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

53. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет один день.

54. Результатом административной процедуры является подписание: письма Администрации о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: письмо Администрации о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Специалист отдела ЭиЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

57. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, составляет один день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

58. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

59. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов,

предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

61. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

62. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

63. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела ЭиЖП.

65. Специалист отдела ЭиЖП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 17.2 пункта 17 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела ЭиЖП формирует уведомление об отказе в приеме заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела ЭиЖП предоставляет заявление в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

67. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 21.2 пункта 21 регламента.

70. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 регламента.

71. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист отдела ЭиЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготовки дубликата составляет один рабочий день.

73. Результатом выполнения административной процедуры является:
дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Специалист отдела ЭиЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

76. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

77. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 регламента.

79. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

80. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

81. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы

государственных внебюджетных фондов.

83. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела ЭиЖП.

85. Специалист отдела ЭиЖП проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 17.3 пункта 17 регламента.

При наличии таких оснований специалист отдела ЭиЖП формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист отдела ЭиЖП предоставляет заявление в УДОИАиОР для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

87. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 21.3 пункта 23 регламента.

90. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 регламента.

91. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист отдела ЭиЖП:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

92. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

93. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 8 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Специалист отдела ЭиЖП направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

96. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

97. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

98. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист отдела ЭиЖП принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 5 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

99. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (при технической возможности);

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании

утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги (при наличии технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

100. Представление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами отдела ЭиЖП, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

103. Специалисты отдела ЭиЖП несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, его должностных лиц и сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

107. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Администрации, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации, на Едином портале (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и сотрудников, регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и сотрудников, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической
экспертизы»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа «Город Лесной»

| | |
|----|---|
| | _____ |
| | (инициалы, фамилия) |
| ОТ | _____ |
| | (Ф.И.О. руководителя) |
| | _____ |
| | (полное наименование заявителя) |
| | _____ |
| | (юридический и фактический адрес заявителя, номер контактного |
| | _____ |
| | телефона, номер факса, адрес электронной почты) |
| | _____ |
| | (ИНН, ОКВЭД) |

заявление.

Граждане, общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации _____,
(наименование)
юридический адрес _____,
адрес (место нахождения) _____,
объект общественной экологической экспертизы _____.
(указать сведения об объекте)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

_____,
Сроки проведения общественной экологической экспертизы с
«___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Прошу осуществить регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
и способа получения результата предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, интересы которого представляются)
основной документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____,
даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, на совершение которых дается согласие, включая (без

ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

О выполнении муниципальной услуги просим проинформировать следующим образом:

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления _____
почтовый адрес

прошу направить посредством электронной почты _____
электронный адрес

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае если заявление подано через указанную систему

Приложения:

Руководитель
общественной организации (объединения)
М.П.

подпись

Ф.И.О.

дата

«__» _____ 202__ года / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической
экспертизы»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей

| Номер строки | Признак заявителя | Номер значения признака | Значения признака заявителя |
|--------------|--------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Цель обращения заявителя | 1 | получение решения о предоставлении муниципальной услуги |
| | | 2 | получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| | | 3 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2. | Категория заявителя | 1 | физическое лицо |
| | | 2 | юридическое лицо |

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

| Номер варианта | Комбинация значений признаков |
|--|-------------------------------|
| Цель обращения: Получение решения о предоставлении муниципальной услуги | |
| 1. | Физическое лицо |
| 2. | Юридическое лицо |
| Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | |
| 1. | Физическое лицо |
| 2. | Юридическое лицо |
| Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях | |
| 1 | Физическое лицо |
| 2 | Юридическое лицо |

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической
экспертизы»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической
экспертизы»

**Форма уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация
заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»
без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от «___» _____ года № _____, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

Глава городского округа
«Город Лесной»

И.О. Фамилия