



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____
Об утверждении административного
регламента администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области по
предоставлению муниципальной
услуги по государственной
регистрации заявления о проведении
общественной экологической
экспертизы

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо

подсистемы «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области», применяется при наличии технической возможности;

3) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 10.01.2019 № 9 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
главы городского округа город
Волгореченск Костромской области
Лебедев

А.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация, Уполномоченный орган) и ее должностными лицами, физическими лицами, иными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются граждане, общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации.

Не вправе выступать заявителем общественным объединениям и другим негосударственным некоммерческим организациям, а также гражданам:

1) признанным иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящимся под иностранным влиянием»;

2) лишенным в судебном порядке специального права, права занимать должности в области охраны окружающей среды и природопользования;

3) признанных недееспособными;

4) имеющим гражданство иностранного государства.

3. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещаются на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ, через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через ЕПГУ или через ЕПКО, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера, полученного при подаче документов, а при использовании ЕПГУ или ЕПКО - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о выдаче (направлении) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо выдаче (направлении) уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее – специалисты отдела ЖКХ администрации), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

- 4) график приема заявителей специалистами отдела ЖКХ администрации;
- 5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах администрации;
- 2) на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети «Интернет» (<https://volgorechensk.kostroma.gov.ru>);
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4) в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>);
- 5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО установленном в настоящем пункте.

8. Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) непосредственно Уполномоченным органом;
- 2) через областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797) (далее – Соглашение о взаимодействии);
- 3) с использованием ЕПГУ либо ЕПКО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвует федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций.

В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

МФЦ, в котором подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

12. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 2 к настоящему административному регламенту) либо

2) уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в ранее выданное уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является выдача (направление):

1) уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с внесенными изменениями;

2) уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является выдача (направление):

1) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении

общественной экологической экспертизы с исправленными допущенными опечатками и ошибками;

2) уведомления об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

13.3. Основанием для отказа в исправлении ошибок (опечаток) является отсутствие в выданных документах ошибок (опечаток).

Отказ в исправлении ошибок (опечаток) по иным основаниям не допускается.

13.4. Результат муниципальной услуги, указанный в пунктах 13, 13.1, 13.2 настоящего административного регламента, может быть получен заявителем посредством ЕПГУ и ЕПКО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса в администрацию.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) при направлении по почте, посредством ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети «Интернет» (<https://volgorechensk.kostroma.gov.ru>), РГУ, ЕПГУ и ЕПКО.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы, составленное в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

(далее – Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ), по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

3) копия устава общественной организации (объединения), основным направлением деятельности которой является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, заверенная в установленном законом порядке.

18. Для внесения изменений в ранее выданное уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявитель должен представить:

1) заявление о внесении изменений в ранее выданное уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – заявление о внесении изменений).

Заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

2) иные документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения.

19. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявитель должен представить заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию либо МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

20.1. в электронной форме посредством ЕПГУ;

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 17 настоящего административного регламента;

20.2. на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии (при заключении соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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 муниципальных услуг

21. 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 муниципальных услуг, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе предоставить в администрацию по собственной инициативе:

1) документы (сведения), подтверждающие государственную регистрацию юридического лица в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

22. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальных услуг и предоставляемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, ЕПКО;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы являются:

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

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

3) 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 23.11.1995 № 174-ФЗ;

4) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ, не выполнены;

5) лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ;

6) указанные в заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получения результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление заявителя, поступившее с использованием ЕПГУ, либо ЕПКО, регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о выдаче уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

34. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

36. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

37. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

38. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявления о выдаче уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

39. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

40. Места для заполнения заявлений о выдаче уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, заявлений о внесении изменений, уведомлений, оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

41. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

42. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

43. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

44. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, ЕПКО;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

47. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги

считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 13, 13.1, 13.2 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

48. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение

ответов на них;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

4) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела ЖКХ администрации, который производит регистрацию заявления, проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления или регистрирует заявление в электронном журнале.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляется в срок, установленный пунктом 30 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение регистрационной записи в журнале регистрации заявлений или электронный журнал заявлений.

Специалист отдела ЖКХ администрации, ответственный за регистрацию заявления, после регистрации передает заявление и представленные документы специалисту отдела ЖКХ администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела ЖКХ администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела ЖКХ администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела ЖКХ администрации в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), предоставляющим документ и

информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту отдела ЖКХ администрации, ответственному за предоставление услуги, для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ администрации заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

57. Должностным лицом, ответственным за проверку документов; оформление уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, является специалист отдела ЖКХ администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является глава городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - уполномоченное лицо).

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка наличия и правильности оформления документов в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) оформление уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение 3 дней после окончания проведения проверки документов;

3) подписание уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - в течении 1 дня после оформления уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

59. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является наличие или отсутствие оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

60. Результат административной процедуры: подписанное уполномоченным лицом уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

61. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по внесению изменений в ранее выданное уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

1) рассмотрение документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

2) оформление уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 дней с даты рассмотрения документов);

3) подписание уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 дня с даты оформления уведомления).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.3 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное уполномоченным лицом уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

62. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

1) рассмотрение документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

2) оформление уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными допущенными опечатками, ошибками или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 дней с даты рассмотрения документов);

3) подписание уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными

допущенными опечатками, ошибками или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 дня с даты оформления уведомления).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.3 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное уполномоченным лицом уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными допущенными опечатками, ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

63. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

подписанное уполномоченным лицом уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

подписанное уполномоченным лицом уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

подписанное уполномоченным лицом уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными допущенными опечатками, ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок в ранее выданном уведомлении о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела ЖКХ администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

66. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия в день принятия одного из указанных в пунктах 13, 13.1, 13.2 настоящего административного регламента решений.

Уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выдается в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о проведении общественной экологической экспертизы:

- 1) непосредственно Уполномоченным органом;
- 2) через МФЦ при наличии Соглашения о взаимодействии заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом;
- 3) с использованием ЕПГУ либо ЕПКО (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны).

67. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

68. Результат административной процедуры: направленные (выданные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

71. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 13, 13.1, 13.2 настоящего административного регламента.

72. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

74. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 63 настоящего административного регламента.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

75. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

76. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация принимает

решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

77. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в форме письма и направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

78. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

79. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

80. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

81. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

82. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 г. № 797.

83. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

84.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Уполномоченным органом сформированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

84.2. Административные процедуры (действия) в электронной форме осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 76.3 - 76.8 настоящего административного регламента.

84.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

84.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

84.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

84.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 84.1 настоящего административного регламента.

84.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

84.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по государственной регистрации
заявления о проведении общественной
экологической экспертизы

Форма заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Главе городского округа город
Волгореченск Костромской области
от _____
(наименование общественной
организации (объединения) или фамилия,
имя, отчество (при наличии) для граждан
юридический адрес _____
адрес местонахождения _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Общественная организация (объединение) _____
(наименование)

Юридический _____ адрес

Адрес _____ (место
нахождения)

уставная деятельность которой состоит в _____
(характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с главой IV Федерального закона РФ от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об
экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической
экспертизы, _____ объектом _____ которой _____ является

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с « ____ » _____
20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

О выполнении муниципальной услуги просим проинформировать следующим образом _____
(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

Приложения: _____

Дата обращения _____ Подпись заявителя _____ (подпись)
МП

Согласие на обработку персональных данных (для представителя заявителя)
Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация городского округа город Волгореченск Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

«_____» _____ 20__ г (подпись) (расшифровка подписи)

Документы приняты на рассмотрение: _____
(должность, ФИО, лица принявшего заявление)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по государственной регистрации
заявления о проведении общественной
экологической экспертизы

Форма уведомления о государственной регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о государственной регистрации заявления о проведении общественной
экологической экспертизы

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению),
гражданину, гражданам, органу местного самоуправления

наименование общественной организации (проводящей общественную
экологическую экспертизу), ФИО гражданина, наименование органа местного
самоуправления

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

(наименование объекта общественной экспертизы)
расположенного

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии _____

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Глава городского округа город
Волгореченск

Костромской

области

_____ (подпись, ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по государственной регистрации
заявления о проведении общественной
экологической экспертизы

Форма уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о
проведении общественной экологической экспертизы

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной
экологической экспертизы

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество руководителя общественной организации (объединения))
в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об
экологической экспертизе», администрация городского округа город Волгореченск
Костромской области отказывает Вам в государственной регистрации заявления

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

_____ расположенного

_____ (местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

№ № п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем	Основание для отказа в государственной регистрации заявления*

* указывается основания, предусмотренные пунктом 23 административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Глава городского округа город
Волгореченск

Костромской

области

(подпись, ФИО)