Утвержден постановлением

Администрации города Сарапула

от 23.01.2014 г. № 145

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации города Сарапула**

**предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

«Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Сарапула (управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, далее – Управление).

**1.2.1.** **Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Управление

Место нахождения Управления: 427960, Россия, Удмуртская Республика, город Сарапул, Красная Площадь, д.8,

Справочный телефон: (34147)41874;

Время приема заявителей:

вторник с 13.00 до 17.00 часов – специалисты Управления, каб. 103,

(в ред. постановления Администрации города Сарапула от 16.09.2016 № 2479)

вторник с 13.30 до 17.00 – начальник управления, каб. 109

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; суббота и воскресенье – выходные дни;

Адрес электронной почты управления архитектуры и градостроительства [arh\_zem@saradmin.udm](mailto:arh_zem@saradmin.udm)net.ru, arh\_n@saradmin.udmnet.ru

Филиал «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Центр).

(в ред. постановления Администрации города Сарапула от 22.08.2017 г. № 2126)

Место нахождения Центра: 427960, РФ, УР, г. Сарапул, ул. Ленина, д. 6.

Справочный телефон: (34147) 21020.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 09.00 до 19.00 часов,

вторник – с 09.00 до 20.00 часов,

среда – с 09.00 до 19.00 часов,

четверг – с 09.00 до 19.00 часов,

пятница – с 09.00 до 19.00 часов,

суббота с 09.00 до 13.00 часов (по предварительной записи),

воскресенье – выходной день.

Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР»): 427960, РФ, УР, г. Сарапул, ул. Фурманова, д. 8.

Справочный телефон: (34147) 38040.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов,

пятница с 08.00 до 16.30 часов,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Центра: mfc-sarapul@yandex.ru.

В целях получения муниципальной услуги Заявитель имеет право представить документы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата). Регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги будет осуществляться 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» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХII.

- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

- Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Распоряжение правительства Удмуртской Республики от 17.09.2012 г. № 763-р «О Создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» в муниципальном образовании «Город Сарапул».

- Устав муниципального образования «Город Сарапул», утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 16 июня 2005 года № 12-605 (с изменениями, внесенными решениями Сарапульской городской Думы от 22 июня 2006 года № 2-152, от 31 мая 2007 года № 4-332, от 20 марта 2008 года № 8-455, от 18 июня 2009 года № 5-642, от 22 октября 2009 года № 5-679, от 4 марта 2010 года № 1-744, от 17 марта 2011 года № 1-63, от 22 сентября 2011 года № 2-122, от 24 ноября 2011 года № 5-161).

- Решение Сарапульской городской Думы от 26.01.2017 г. № 2-216 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Сарапула, в новой редакции».

- Распоряжение Администрации города Сарапула от 09.12.2016 г. № 303 «Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула».

- Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думыот 28.07.2005 г. № 11-630 (с внесенными изменениямиот 22.10.2009 г.).

**1.4. Заявители**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или уполномоченные представители.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Сарапула (управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

**2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении к специалисту Управления или Центра;

- по телефону;

- при письменном обращении (в том числе по электронной почте);

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Управления, Центра;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети интернет WWW.gosuslugi. ru) (далее – Единый портал услуг);

- обратившись по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершению разговора специалист Управления или Центра должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты;

- выдержки из регламента (блок схема – Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 7 дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – заявление) в Управление либо в Центр.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, перечисленных в п.1.3 данного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Заявление(я) о проведении общественной экологической экспертизы с указанием наименования, юридического адреса, адреса местонахождения, характера предусмотренной уставом деятельности, сведений о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведений об объекте общественной экологической экспертизы, сроках проведения общественной экологической экспертизы (Приложение №1).

Копию документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения).

Копию устава, заверенную в установленном законом порядке.

Допускается предоставление не заверенных нотариально копий свидетельства о регистрации общественной организации (объединения) и её устава при условии одновременного предоставления подлинников вышеуказанных документов.

Документ, предусмотренный абзацем 2 п. 2.7 регламента, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

- непредставление или представление не полных документов, указанных в [п. 2.7](consultantplus://offline/ref=A097D5C7FC0F9EA431BBD78CC5D44862B0DD2765BE9C6C22BA4906E48FF5777D364657777EF6FB6BA865E9BDjBB) настоящего регламента;

- заявление, неподдающееся прочтению.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении 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;

-общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=01AC746B8433BD34458F7961A7F7D2181451EE1D9EB9AA78BB8D20F0EA48564E67A6649615q8F) Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не был представлен либо не соответствует требованиям [статьи 20](#sub_20) Федеральной закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные [статьей 23](#Par421) Федеральной закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

Отказ в предоставлении Услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания приема заявителями при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

(в ред. постановления Администрации города Сарапула от 25.04.2016 № 971)

Прием заявителей в Центре осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 час. и один день в неделю до 20.00 час.

Здания Администрации города Сарапула и Центра располагаются в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания Центра оборудована указателями.

На территории, прилегающей к Администрации города Сарапула и Центру, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.

Вход в здания Администрации города Сарапула и Центра и выход из них оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Центра и граждан размещаются на первом этаже здания.

Помещения зданий Администрации города Сарапула и Центра оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещения и рабочие места здания Администрации города Сарапула и Центра для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации города Сарапула и Центра при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и Центра;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников Центра с заявителями, помещение Центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

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

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в Центре в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

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

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и Центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в Центре.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны Центра и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Центра.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору Центра.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в Центре составляет не менее 20.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник Центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность предоставления муниципальной услуги или отказа

предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

* 1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления;

-оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления;

- выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

* 1. **Прием заявителя и рассмотрение представленных документов**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о регистрации проведения общественной экологической экспертизы.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

Специалист Управления, либо специалист Центра направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документ, предусмотренный абзацем 2 п. 2.7 регламента, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

**3.4. Регистрация заявления**

Специалист Управления либо специалист Центра, осуществляющий прием документов (далее – Специалист), помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.7 регламента, удостоверившись в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- Ф.И.О., адрес места жительства написан полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все документы, указанные в п. 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, кроме тех документов, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Специалист отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

**3.5. Передача пакета документов Центром в подразделение, оказывающее муниципальную услугу**

Специалист Центра не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя, вместе с заявлением и полученными ответами на межведомственные запросы (справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный запрос не поступил) в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**3.6.**  **Прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов**.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, предоставленных лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет либо предоставленных через Центр.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за прием входящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

- принимает заявление о проведении общественной экологической экспертизы;

- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации входящей документации;

- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

- передает документы на рассмотрение начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является получение письменного поручения начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий инженер отдела градостроительства управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (Исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

* 1. **Оформление уведомления в регистрации заявления** **о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления** **о проведении общественной экологической экспертизы.**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инженер отдела градостроительства управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (Исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Исполнитель на основании принятого решения готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 2), либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 3), и передает его на рассмотрение начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула рассматривает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в день получения уведомлений от Исполнителя.

* 1. **Выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы**
     1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления, подписанного начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

3.9.2. При получении уведомления, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- информирует заявителя о результате рассмотрения заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- выдает (направляет по почте) заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю уведомления в Журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

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

3.9.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.10.** **Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу Центру**

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в Центр информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист Центра осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист Центра на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 7 дня со дня подачи заявления в Центр о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту Центра, согласно описи. Специалист Центра обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления в срок с 10.00 до 11.00 часов 7 дня со дня подачи заявления в Центр.

**3.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Центра, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их заявителю.

Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае, если заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Центр для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся в Центре до востребования.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1**. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также директором Центра.

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам, директором Центра.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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 устанавливаются руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также директором Центра.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

**4.3.** Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.4.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленным в п. 4.2 настоящего раздела.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностного лица Центра или органов, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

**5.3**. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, либо в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Сарапула.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Город Сарапул», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

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

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5.11.** Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействий) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

**5.12.** Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» |

В Администрацию города Сарапула

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

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

*наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*организации (объединения),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*характер предусмотренной уставом деятельности*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*сведения об объекте общественной экологической экспертизы*

*с «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.*

*сроки проведения общественной экологической экспертизы*

О выполнении муниципальной услуги просим проинформировать следующим образом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)*

Приложение:

*копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения) на \_\_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.*

*копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу на \_\_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.*

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации заявления о проведении**

**общественной экологической экспертизы**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование общественной организации ( проводящей общественную экологическую экспертизу)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» на проведение общественной экологической экспертизы

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

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

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

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., звание, должность)

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

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

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Глава города Сарапула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в регистрации заявления**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

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

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Администрация города Сарапула отказывает Вам в регистрации заявления

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

(наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной

экологической экспертизы)

на проведение общественной экологической экспертизы

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

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

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

\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»

Глава города Сарапула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»**

**Начало предоставления муниципальной услуги**

**в Администрации города Сарапула:**

заявитель обращается с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет либо предоставленных через Центр

Материалы комплектны и достоверны

Материалы не комплектны и не достоверны

не достоверны

Принятие решения о регистрации заявления

Принятие решения об отказе в регистрации заявления

Оформление уведомления о регистрации заявления (2 дня)

Оформление уведомления об отказе в регистрации заявления (2 дня)

Рассмотрение представленных документов (3 дня)

Выдача уведомления об отказе в регистрации заявления (1 день)

Выдача уведомления о регистрации заявления (1 день)

**Предоставление муниципальной услуги завершено**

Прием заявления на регистрацию (1 день)