Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 27.03.2023 по 10.04.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является МКУ «Управление благоустройством Пермского муниципального округа».

Почтовый адрес: 614065, г. Пермь, шоссе Космонавтов, д.315а, адрес электронной почты: [ugkh@permsky.permkrai.ru](mailto:ugkh@permsky.permkrai.ru).

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: [ugkh@permsky.permkrai.ru](mailto:ugkh@permsky.permkrai.ru).

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

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента
      1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения, установленного пунктом 11 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в Пермском муниципальном округе Пермского края.
   2. Круг заявителей
      1. В качестве заявителей выступают 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 (далее – заявитель).
      2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - МКУ Управление благоустройства Пермского муниципального округа (далее - Управление).

Место нахождения Управления - 614000, г. Пермь, Ш. Космонавтов, д. 315а.

График работы Управления:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление или в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

1.4.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.4.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в органе, предоставляющего муниципальную услугу при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту подается одним из следующих способов:

в письменной форме путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

доставкой по почте;

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (далее - Соглашение);

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о графике приема и регистрации заявления размещена на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – заявление) либо об отказе в регистрации заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 7 календарных дней со дня поступления в Управление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе оригинала устава общественной организации (объединения) либо нотариально заверенной копии.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

Срок выдачи документов - 1 день.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1. документы, представляемые заявителем лично:

заявление, оформленное согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

копия устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды;

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);

документ(ы) подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории Пермского муниципального округа.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных настоящим пунктом, с указанием их перечня и даты получения территориальным органом. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ. В случае направления документов почтовым отправлением к нему должна быть приложена опись вложения.

2.6.2. документы, получаемые Управлением самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую государственную регистрацию общественной организации (объединения).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требование к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом. В случае обращения через Единый портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданная через МФЦ, должна соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента;

Заявление, направленное с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3 настоящего административного регламента;

2.8.1. в заявлении указывается один из следующих способов представления результатов ее рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управлении или в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

2.8.2. требования к документам, представляемым в территориальный орган:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса) квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи заявления информацию.

2.8.3. требования к заявлению и документам, направляемым с использованием Единого портала:

электронные документы (электронные образы документов) направляются в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для возврата заявления:

заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у Управления полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. 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 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 соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

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

[Уведомление](consultantplus://offline/ref=C5C15047D059799A3DFC2D73B938124BC475CA29F0DF5D707A45385A28A79C1BFC8965989BD24CBBA122FBAB5FF335417F4EF9518DFF863D5C629E7Fn4TBG) об отказе в регистрации заявления должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные [пунктом 2.10](consultantplus://offline/ref=C5C15047D059799A3DFC2D73B938124BC475CA29F0DF5D707A45385A28A79C1BFC8965989BD24CBBA122FBA15FF335417F4EF9518DFF863D5C629E7Fn4TBG) настоящего административного регламента, выявленные в ходе рассмотрения документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при получении результата составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление и документы, поступившие в Управление, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Управление.

Заявление и документы, поступившие в Управление после 16.00 час., регистрируются следующим днем за днем поступления заявления и документов в Управлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания заявителем приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию территориального органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в территориальный орган, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих территориального органа;

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

обеспечение допуска в территориальный орган собаки-проводника.

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления по почте, через МФЦ, через Единый портал.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:

не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в Управление, в том числе при личном обращении заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Управлении;

не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в Управление в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в Управление через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Управлении;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.17.1. получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.17.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения путем личного обращения в Управление в соответствии с графиком приема и регистрации заявления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются заявителю.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение документов и регистрация либо принятие решения об отказе в регистрации заявления;

3.1.3. выдача уведомления о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в Управление, многофункциональный центр.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано заявителем (его представителем) любым способом, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

3.3.2. прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами осуществляет сотрудник Управления, ведущий прием и регистрацию документов, в соответствии с должностными обязанностями (далее - сотрудник);

3.2.3. сотрудник Управления (специалист МФЦ) при приеме заявления с прилагаемыми документами, поступившей при личном обращении:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

осуществляет прием и прочтение документов, представленных заявителем, с целью установления отсутствия оснований для отказа в их приеме, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

проверяет копии устава общественной организации (объединения) на ее соответствие оригиналу и проставление штампа «копия верна», удостоверенного личной подписью, в случае, если не представлена нотариально заверенная копия;

уведомляет заявителя при личном его обращении, либо по электронной почте, либо почтовой корреспонденцией о наличии оснований для отказа в приеме документов, представленных заявителем;

информирует заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

регистрирует документы, представленные заявителем, в журнале регистрации;

проставляет на экземпляре заявления заявителя отметки о приеме документов, представленных заявителем, с датой и номером регистрации, занесенными в журнал регистрации либо отметки о наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ направляет заявление с прилагаемыми документами в Управление в соответствии с Соглашением, где специалист Управления регистрирует заявление с прилагаемыми документами в порядке, установленном в администрации Пермского муниципального округа Пермского края, в день поступления в Управление.

При направлении посредством почтового отправления, в электронном виде посредством Единого портала сотрудник Управления регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день поступления в Управление;

3.2.4. результатом административной процедуры является регистрация сотрудником Управления заявления с прилагаемыми документами в Управлении;

3.2.5. срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Управление.

3.3. Рассмотрение документов и регистрация либо принятие решения об отказе в регистрации заявления:

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами;

3.3.2. сотрудник Управления направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в день регистрации руководителю Управления.

Руководитель Управления определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников Управления и направляет заявление с прилагаемыми документами;

3.3.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенный руководителем Управления (далее - ответственный специалист);

3.3.4. не позднее 1 дня, следующего за днем поступления заявления с прилагаемыми документами, ответственный специалист:

получает выписку, указанную в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=431FE36A79C948359D3E75A8AEE43446BBBD24F368B5982EBD6D4F9123F925050444EA61DAAB69F3AD176866E6D6D1A404C819F087D80AEC88B11B3B76eCM) настоящего административного регламента;

устанавливает соответствие документов, представленных заявителем, и выписки требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации Заявления, установленных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=431FE36A79C948359D3E75A8AEE43446BBBD24F368B5982EBD6D4F9123F925050444EA61DAAB69F3AD176867E2D6D1A404C819F087D80AEC88B11B3B76eCM) настоящего административного регламента;

представляет руководителю Управления документы, предусмотренные [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=431FE36A79C948359D3E75A8AEE43446BBBD24F368B5982EBD6D4F9123F925050444EA61DAAB69F3AD176865E3D6D1A404C819F087D80AEC88B11B3B76eCM) настоящего административного регламента, для принятия решения в соответствии с [пунктом 3.3.](consultantplus://offline/ref=431FE36A79C948359D3E75A8AEE43446BBBD24F368B5982EBD6D4F9123F925050444EA61DAAB69F3AD176A6DE1D6D1A404C819F087D80AEC88B11B3B76eCM)5 настоящего административного регламента.

3.3.5. Руководитель Управления путем наложения резолюции принимает одно из следующих решений:

о регистрации заявления и подготовке проекта уведомления о регистрации заявления;

об отказе в регистрации заявления и подготовке проекта уведомления об отказе в регистрации заявления.

3.3.6. Ответственным специалистом Управления в соответствии с резолюцией руководителя Управления осуществляется:

регистрация заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории Пермского муниципального округа Пермского края по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента (далее - Журнал регистрации);

подготовка проекта уведомления о регистрации заявления и направление его начальнику Управления для подписания либо подготовка проекта уведомления об отказе в регистрации Заявления и направление его руководителю Управления для подписания.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней с даты поступления руководителю Управления документов и информации, указанных в [пункте 3.3.4](consultantplus://offline/ref=284B371542249C6657548A001A5353CB91F7FECC62EBA3CF470680B82B9A68D8D8A8722969DE933071FD3713E6A5230B6CBC60D1F487789B9A99BBBDWFj8M) настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание проекта уведомления о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления и направление его сотруднику Управления, ведущему прием и регистрацию документов.

3.4. Выдача уведомления о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления (далее - Уведомление).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем Управления Уведомления.

3.4.2. При личном обращении заявителя для получения Уведомления ответственный специалист Управления:

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

извещает заявителя о времени получения документов.

3.4.3. В случае указания заявителем иного способа получения Уведомления (по электронной почте, почтовой корреспонденцией) выдача Уведомления осуществляется указанным путем.

3.4.4. При подаче Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, через МФЦ ответственный специалист Управления направляет Уведомление в МФЦ для выдачи заявителю в случае, если в заявлении не указан желаемый способ получения Уведомления.

3.4.5. В случае подачи Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, через Единый портал заявителю направляется Уведомление в электронной форме через данный портал.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача Уведомления заявителю.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня с даты подписания Уведомления.

3.6. В приложении 4 к настоящему Регламенту представлена блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков

и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. 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.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**VI. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

6.3.2. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу под подпись.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

ФОРМА

Главе

Пермского муниципального округа Пермского края

**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

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

сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложения:

-

-

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |
|  |  |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |
|  |  |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |

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

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке

Приложение 2

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

**Журнал**

**регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата | Исх. номер и дата | Заявитель | Количество листов | Краткое содержание | Результат рассмотрения заявления | Отметка о выдаче/ направлении ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в регистрации Заявления [<1>](#P34) | | |
| Рассмотрев представленное заявление о проведении общественной экологической экспертизы, объектом которой является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  МКУ Управление благоустройства Пермского муниципального округа приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: | | |
|  | | общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы, указанного в заявлении; |
|  | |
|  | | 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 Российской Федерации, на день обращения за регистрацией Заявления; |
|  | |
|  | устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [пункта 1.2](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87B58E337D4F63642129528C0624FBB32FE9D9ADE5866EA95FB458C4B968571721C15D939DF8E05F97A9EBC44AEnB46G) административного регламента; | |
|  |
|  | | требования к содержанию [заявления](consultantplus://offline/ref=9A6EC441B18B38EB0440CF96A3B0D87B58E337D4F63642129528C0624FBB32FE9D9ADE5866EA95FB458C4B938571721C15D939DF8E05F97A9EBC44AEnB46G), установленные формой согласно приложению 1 к административному регламенту, не выполнены. |
|  | |
| Причины, послужившие основанием для отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |

<1> Оформляется на бланке Управления и подписывается лицом, уполномоченным на подписание

Приложение 4

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы |

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

Отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8. Административного регламента

Оформление уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Выдача заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в проведении общественной экологической экспертизы