Утвержден:

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Шарканский район

Удмуртской Республики»

от 17 марта 2023 г. №247

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация проведения экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Заявитель может получить информацию о предоставлении услуги на стендах Администрации МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», при личном приёме, через МФЦ, на официальном интернет-портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru>, а также на официальном сайте МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» https://sharkan.gosuslugi.ru/

Местонахождение Администрации МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан ул. Ленина, 14.

График работы Администрации МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

Понедельник с 8-00 до 17-00, вторник-пятница с 8-00 до 16-00,

обед с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье- выходные.

Справочный телефон/ факс: 8(34136) 3-36-11.

Адрес официального сайта МО «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги https://sharkan.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»: [sharkan@sha.udmr.ru](mailto:shark@udmnet.ru).

**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 Краткое наименование муниципальной услуги: Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования.

2.3 Орган (уполномоченный орган), предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел сельского хозяйства Управления экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – отдел), также предоставление услуги осуществляет МФЦ Шарканского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.4. 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.

2.5. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением; в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

Пункт 2.7- утратил силу (постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район УР» №477 от 12.05.2025 года).

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

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, 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.

2) Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения).

3) Копия устава, если заявителем является юридическое лицо;

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, представляются заявителем в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой.

Документ, предусмотренный [абзацем 2 п. 2.](#P159)8 регламента, запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к кругу заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя регистрация запроса осуществляется в день поступления и не должна превышать 15 минут. При поступлении обращения в письменном виде, направленного почтовым отправлением или по электронным каналам связи в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется отделом сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики». Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы отдела и МФЦ;

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

- соблюдение режима работы отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

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

- компетентность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Способы обращения, необходимые для получения услуги:

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- лично в структурном подразделении органа местного самоуправления;

Способы получения результата услуги:

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа  по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании;

- по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- лично в структурном подразделении органа местного самоуправления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть направлены в отдел и (или) МФЦ в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона;

-представляются в отдел и (или) МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», заявителем при посещении отдела и (или) МФЦ; иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе и МФЦ в целях и объёме, необходимых для 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 и в многофункциональных центрах**

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

1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;
2. Рассмотрение документов, представленных заявителем;
3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Передача уполномоченным органом в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Присвоение уполномоченным органом регистрационного номера поступившим документам.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

При поступлении документов специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, получает согласие заявителя на обработку персональных данных, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;

- наличие полного пакета документов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов с оригиналами.

Специалист отдела, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.11.](consultantplus://offline/ref=F9D6EC25A67641CA0ED4661C2F817D265529E8124C27C3FD5710C83F104898B176E2DF4A03EEDC53C857AEY7FEJ) настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом административной процедуры является проверка представленных документов, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения исполнителем о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Специалист отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В результате принятого решения специалист отдела осуществляет подготовку ответов заявителям.

[Разрешение](consultantplus://offline/ref=4BBCE85631046BB3A75538B461EA093EB33D5C6D19F866644CECD864D997B6145F13FEA42CA4C475164FACcApAN) оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решений.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей);

- рассмотрение;

- принятие решений;

-подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих;

- выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

Порядок передачи результата оказания услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом отдела либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме на адрес электронной почты или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата.

Внесение записи в журнал учета выданных разрешений с присвоением регистрационного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги.

Пункты 4, 5 –утратили силу (постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район УР» №477 от 12.05.2025 года).

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  муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства/нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

«о государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»

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

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.

# Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (нужное отметить)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Государственная регистрация заявлений

общественных организаций (объединений)

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории муниципального образования»

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)

последовательности действий исполнения муниципальной услуги

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

Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация

Рассмотрение документов, представленных заявителем

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Государственная регистрация заявлений

общественных организаций (объединений)

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

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

Выдано:

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

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

наименование общественной организации, проводящей общественную экологическую экспертизу

в соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=00E3AC541AC3B19B1168ABC8368B44EDE32FFFB00EC277F09AE8F594684F39741D69777B77837DC0A61BF55BE3FCF595C0044E95917EDF5931oEG) Федерального закона от 23 ноября 1995 г.

N 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., должность)

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

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

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Государственная регистрация заявлений

общественных организаций (объединений)

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления муниципальной услуги

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

# Выдано

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение

общественной экологической экспертизы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются основания отказа регистрации заявления)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 5

к Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Государственная регистрация заявлений

общественных организаций (объединений)

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории муниципального образования»

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О представителя) |  |  |
|  | |
|  | |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Должность,Фамилия, инициалы)

принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципальногообразования», следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  (копии документа) | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |
| Заявитель: |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |

Приложение 6

к Административному регламенту

Предоставления муниципальной услуги

«Государственная регистрация заявлений

общественных организаций (объединений)

о проведении общественной экологической

экспертизы на территории муниципального образования»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

на предоставление муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN | Дата  регист- рации | Наименование заявителя  (Ф.И.О. представителя заявителя) | Документы, представленные  заявителем | Дата и номер уведомления  о регистрации (отказе) заявления о проведении общественной  экологической экспертизы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |