**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы**

В соответствии с Федеральными законами от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации Предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Апшеронский район от 01 апреля 2019 года № 189 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Апшеронский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципаль­ного образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Апшеронский район от 27 февраля 2020 года № 84 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Управлению организационной работы администрации муниципального образования Апшеронский район (Большакова С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский и официально обнародовать его в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Апшеронский район Мелконяна С.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Апшеронский район О.Г. Цыпкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Апшеронский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Апшеронский район
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Апшеронский район предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Апшеронский район муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Муниципальная услуга).

* 1. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Отраслевой (функциональный) орган):

в устной форме при личном приеме Заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Отраслевого (функционального) органа;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Отраслевого (функционального) органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению Муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Отраслевого (функционального) органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Отраслевого (функционального) органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Отраслевого (функционального) органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Отраслевого (функционального) органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Отраслевого (функционального) органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

сроки предоставления Муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Отраслевого (Функционального) органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления Муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Отраслевого (функционального) органа, на Едином портале и Региональном портале.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

* 1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через отдел ЖКХ, топливно-энергетического комплекса, дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Апшеронский район.
2. В предоставлении Муниципальной услуги учувствует МФЦ.
3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отраслевой (функциональный) орган взаимодействует с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 9 по Краснодарскому краю.
4. Отраслевому (функциональному) органу запрещается требовать от Заявителя 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, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
5. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется главой муниципального образования Апшеронский районе.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Отраслевой (функциональный) орган.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Отраслевого (функционального) органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Отраслевым (функциональным) органом в МФЦ;

на бумажном носителе.

* 1. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги
		1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 дней со дня регистрации заявления.
		2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.
		3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.
	2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

Муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению уполномоченным органом на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Апшеронский район в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
		1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

в ходе личного приема: паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

документ, подтверждающий основное направление деятельности, предусмотренное уставом в сфере охраны окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы.

* + 1. В заявлении о проведении общественной экологической экспертизы Заявитель должен указать: наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.
		2. 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
		3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в Отраслевой (функциональный) орган непосредственно или через МФЦ, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.
		4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
		5. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Отраслевом (функциональном) органе или МФЦ.
		6. Копии документов к заявлению, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю.

В случае невозможности представления подлинников, представляются нотариально заверенные копии.

* + 1. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый Портал, Портал Краснодарского края и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема Администрацией заявления и электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

* + 1. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
		1. Документом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, находящимся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
		2. Непредставление Заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. Отраслевой (функциональный) орган не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Отраслевой (функциональный) орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица не представившего документ удостоверяющий личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя юридического лица;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Отраслевого (функционального) органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Отраслевого (функционального) органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
		1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с разделом 1.2 настоящего регламента;

не предоставление заявителем документов указанных в подразделе 2.6 регламента;

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 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 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон № 174-ФЗ);

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьёй 23 Федерального закона № 174-ФЗ, не выполнены.

* + 1. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале и официальном сайте Отраслевого (функционального) органа.
		2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
	1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
		1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта*,* не может превышать двадцати минут.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Отраслевого (функционального) органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отраслевом (функциональном) органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МФЦ и органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Апшеронского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отраслевого (функционального) органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Отраслевого (функционального) органа, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

* 1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной

услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отраслевого (Функционального) органа при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления Муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Отраслевого (функционального) органа не более двух раз(подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и получение результата предоставления Муниципальной услуги)*,* продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата Муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Отраслевой (функциональный) орган за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги Отраслевым (функциональным) органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Отраслевым (функциональным) органом.

2.17.5. При предоставлении Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

приема и регистрации Отраслевым (функциональным) органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплаты государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получения результата предоставления Муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (Муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Отраслевой (функциональный) орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Отраслевой (функциональный) орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отраслевой (функциональный) орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта, заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;

запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из Отраслевого (функционального) органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отраслевым (функциональным) органом, обратившись с соответствующим заявлением в Отраслевой (функциональный) орган*,* в том числе в электронной форме*,* либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения

административных процедур (действий) осуществляемых

Отраслевым (функциональным) органом

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отраслевой (функциональный) орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Отраслевой (функциональный) орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Отраслевой (функциональный) орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Отраслевого (функционального) органа:

устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредствам предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа):

«Всего в копии л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отраслевого (функционального) органа принимает заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов -1 (один) день.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо Отраслевого (функционального) органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подраздела 2.6 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента должностное лицо Отраслевого (функционального) органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Отраслевого (функционального) органа ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов*.*

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Отраслевого (функционального) органа уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с указанием причин отказа*.*

3.2.2. Формирование и направление Отраслевым (функциональным) органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов из МФЦ либо обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в Отраслевой (функциональный) орган.

3.2.2.2. Должностное лицо Отраслевого (функционального) органа запрашивает в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Отраслевого (функционального) органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также
о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Отраслевого (функционального) органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

В случае если в течение 3 (трех) дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отраслевой (функциональный) орган направление повторного запроса с использованием МСЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Отраслевого (функционального) органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Отраслевого (функционального) органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Отраслевого (функционального) органа заявления в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.3.2.Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Отраслевого (функционального) органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.3.Исполнителем определяется, имеются ли основания для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента. Если основания для отказа в регистрации заявления имеются, то должностное лицо Отраслевого (функционального) органа принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и готовит извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно форме, приведенной в приложении 3, и передает его на подпись главе муниципального образования Апшеронский район.

3.3.4. Если оснований для отказа в регистрации заявления нет, то должностное лицо Отраслевого (функционального) органа принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно форме, приведенной в приложении 2, и передает его на подпись главе муниципального образования Апшеронский район.

3.2.3.4.Максимальный срок исполнения процедуры - 2 дня с момента подачи заявления для регистрации.

3.2.3.5.Результатом административной процедуры является принятое решение о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования Апшеронский район уведомления о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2.4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4.1. Должностное лицо Отраслевого (функционального) органа в течение 1 (одного) дня со дня поступления заявления проводит:

Проверку наличия документов необходимых для принятия решения о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

Проверку соответствия представленных документов установленным требованиям экологического и иного законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента.

3.2.4.2. Должностное лицо Отраслевого (функционального) органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляет выдачу (направление) Заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы по форме приложения 2, либо извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы по форме приложения 3.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день со дня принятия решения.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Отраслевой (функциональный) орган ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставление Муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги*.*

3.2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

извещение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Отраслевого (функционального) органа в МФЦ.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги из Отраслевого (функционального) органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Отраслевого (функционального) органа документов в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Отраслевого (функционального) органа и работника МФЦ.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Отраслевого (функционального) органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Отраслевого (функционального) органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Отраслевым (функциональным) органом решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги*.*

3.2.6.2. Должностное лицо Отраслевого (функционального) органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента согласования или подписания мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет выдачу извещения об отказе или уведомления о предоставлении Муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Отраслевого (функционального) органа ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие извещения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление извещения об отказе или уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

приема и регистрации Отраслевым (функциональным) органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получения результата предоставления Муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления Муниципальной услуги ;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте*.*

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления Муниципальной услуги;

результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК), официальный сайтс целью получения Муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК, официального сайта*.*

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала, официального сайтав личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайтес целью подачи в Отраслевой (функциональный) орган запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайтебез необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями*;*

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайтек ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 2.6 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта*.*

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте*.*

Результатом административной процедуры является получение Отраслевым (функциональным) органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайтаи получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Отраслевым (функциональным) органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отраслевым (функциональным) органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта*.*

Отраслевой (функциональный) орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отраслевым (функциональным) органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала, официальногоавтоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Отраслевым (функциональным) органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайтаЗаявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Отраслевого (функционального) органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайтаприсваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Отраслевого (функционального) органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Отраслевого (функционального) органа в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Отраслевой (функциональный) орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Отраслевым (функциональным) органом извещения об отказе в приеме документов.

3.4.5.Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Отраслевого (функционального) органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

извещение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отраслевым (функциональным) органом, в МФЦ;

уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отраслевого (Функционального) органа является уведомление о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал, официальный сайтс целью получения Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Отраслевым (функциональным) органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайтапо выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Отраслевой (функциональный) орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте;

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал, официальный сайт с целью получения Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, официальном сайтепо выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале, официальном сайте, в случае формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала, официального сайта*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале, официальном сайте*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале, официальном сайте*.*

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отраслевой (функциональный) орган с целью получения Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования апшеронский район, должностного лица Отраслевого (Функционального) органа служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Отраслевого (функционального) органа, должностного лица Отраслевого (функционального) органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Отраслевой (функциональный) орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отраслевым (функциональным) органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Отраслевого (функционального) органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Отраслевого (Функционального) органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 дней со дня регистрации в Отраслевом (функциональном) органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Отраслевого (функционального) органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Отраслевой (функциональный) орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Отраслевого (функционального) органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица Отраслевого (функционального) органа при предоставлении Муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отраслевого (функционального) органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Отраслевого (функционального) органа, ответственного за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Отраслевого (функционального) органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Отраслевым (функциональным) органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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. Ответственность за надлежащее предоставление Муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Отраслевого (функционального) органа, ответственного за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Отраслевого (функционального) органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством 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 осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Отраслевого (функционального) органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Отраслевого (функционального) органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отраслевого (функционального) органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отраслевой (функциональный) орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления
Муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Отраслевым (функциональным) органом*,* должностным лицом Отраслевого (функционального) органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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 на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отраслевого (функционального) органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Отраслевой (функциональный) орган на имя руководителя Отраслевого (функционального) органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Отраслевого (функционального) органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Отраслевого (функционального) органа.

5.2.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Отраслевой (функциональный) орган, на официальном сайте Отраслевого (функционального) органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отраслевого (функционального) органа,должностных лиц Отраслевого (функционального) органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦявляются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий)

многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Отраслевым (функциональным) органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо [запроса](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии
с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии
с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отраслевой (функциональный) орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Отраслевой (функциональный) орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Отраслевого (Функционального) органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Отраслевой (функциональный) орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Отраслевого (функционального) органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отраслевого (функционального) органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Отраслевым (функциональным) органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Отраслевого (функционального) органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Отраслевым (функциональным) органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Отраслевого (функционального) органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Отраслевого (функционального) органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Отраслевого (функционального) органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отраслевого (функционального) органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отраслевого (функционального) органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Отраслевого (функционального) органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Отраслевого (функционального) органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отраслевого (функционального) органа, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Отраслевого (функционального) органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6.При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Администрация при предоставлении муниципальных услуг обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.А.Мелконян

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования Апшеронский район предоставления Муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

Главе муниципального

образования Апшеронский район

 (ф.и.о. руководителя)

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

(ф и.о. заявителя, наименование, адрес организации)

Заявление

Общественная организация (объединение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (место нахождения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер предусмотренной уставом деятельности:

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

руководствуясь ст.23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической экспертизы по объекту:

Состав экспертной комиссии:

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

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

Сроки проведения экспертизы: с по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы вышеуказанного объекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководитель - должность) (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального

образования Апшеронский район предоставления Муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о регистрации заявления о проведении общественной экологической
экспертизы

«\_\_\_\_\_» 20 г. № \_\_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

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

(наименование общественной (ых) организации (ий) проводящей (их) общественную экологическую экспертизу)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного

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

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Срок проведения общественной экологической экспертизы: с «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г. по « » 20 г.

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту администрации муниципального образования Апшеронский район предоставления Муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественной экологической экспертизы»

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

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

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии с частью 1 статьи 24 Федерального закона от 23.11.1995 года № « 174 ФЗ «Об экологической экспертизе», администрация муниципального образования Апшеронский район 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Извещение об отказе в регистрации заявления получил (а)

(Ф.И.О, подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата отправки)