КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2021 года № 732 г. Белореченск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 11**

**января 2019 г. №4 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрация заявлений о проведении**

**общественной экологической экспертизы»**

В целях приведения нормативно правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, постановляю:

1. Внести изменение в пункт 1 постановления администрации муниципального образования Белореченский район от 11 января 2019 г. №4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу управления делами администрации муниципального образования Белореченский район (Муштай С.Д.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

муниципального образования

Белореченский район

А.Н. Шаповалов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Белореченский район

от 12.05.2021 № 732

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений**

**о проведении общественной экологической экспертизы»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются общественные организации (объединения) граждан, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством РФ, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы (далее - Заявитель).

От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц (далее - Представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель вправе получить на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в разделе «Экономическое развитие - Административная реформа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет Управление промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ администрации (далее – Управление).

Муниципальная услуга может предоставляться через филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Белореченский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.4. 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

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов – 7 (семь) дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в разделе «Экономическое развитие - Административная реформа», в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. 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) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть приведены 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 и сроки ее проведения.

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации.

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в администрацию, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в администрацию, в электронной форме.

Установление личности заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F34BC17DB7A85C663F8007D1BC9560F4A1DD7052A1E50F5B3BCE6130D878077B69D9E37E725C496FQBK) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC031F041C071B4A85C663F8007D1BC9560F4A1DD725AA7EE5B0D74CF3D758A6B067E69DBE16267Q1K) Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон).

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию путем заполнения формы запроса, размещенного на Региональном портале, и отправки через личный кабинет на Региональном портале.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем таковых документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

- при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=35436D5AE6F63DB6D56A706DA6F03D9D43F6E577C0F912464DC679A91DA206839CD8806300F1EAF1E1C9F628EE33FC8E4983E2132AwEg7I) Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать:

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

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

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=0913A888C244D774C4A99500A2237B9BBE5C8965A198694D190D254C490407A1D3370FCEaAA0M) Российской Федерации, на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

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

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

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- не выполнены требования к содержанию заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. 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

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для ее предоставления, а также участие иных организаций при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основания для взимания пошлины или иной платы взымаемой за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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

Оплата не взимается ввиду не предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.13. 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 не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. 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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения юридических лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

Запрос регистрируется в журнале учета и регистрации запросов (далее – журнал учета), где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

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 каждой 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

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет - сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

-схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте);
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом 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 муниципального образования Белореченский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (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 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в [порядке](consultantplus://offline/ref=0250C8D8D1886E733483A1A99A5607B571FC3714BA706B08A7D6DA557EFA102C3FE6022C131A16C83DD9ABB1B4F30B20C1EA9235CC747748T1WCI), определяемом 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

направление документов в администрацию в электронной форме с использованием «Единого портала» и «Регионального портала».

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1 Способ представления заявления (почтой, через администрацию посредством личного обращения) определяется заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- в администрацию;

- через МФЦ.

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.17.3 При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.4 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования Белореченский район.

2.17.5 При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6AD4E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M) - [7](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6BD0E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M), [9](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD8EF7D0C31FF15FB377EA3B027AB760F5AH8Z3M), [10](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD0EF755961B014A7722CB0B121AB740E4588DE85HBZ7M), [14](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6BD7E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M), [17](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD4EE7D0C31FF15FB377EA3B027AB760F5AH8Z3M) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B68D1E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M) Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.17.6 Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7 Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.17.8 При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.17.9 Муниципальная услуга оказывается в электронном виде с использованием Регионального портала в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

1) прием и регистрация заявлений;

2) рассмотрение принятого заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в регистрации заявления;

3) выдача уведомления о регистрации (извещения об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных муниципальных услуг (функций);

5) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или через Единый и Региональный портал с заявлением по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо направление указанных документов в электронном виде.

Предоставление муниципальных услуг через МФЦ и в электронном виде осуществляется с учетом особенностей их предоставления, предусмотренных пунктами 2.17, 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем самостоятельно.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо общего отдела управления делами (далее – Общий отдел, Специалист общего отдела).

3.2.4. Специалист общего отдела, при приеме документов:

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

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

- передает документы на рассмотрение главе муниципального образования Белореченский район. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Глава рассматривает и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы Специалисту общего отдела, ответственному за прием входящей документации, для передачи исполнителю.

3.2.5. Отказ в приеме документов: не предусмотрен.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме заявления является обращение с заявлением в надлежащий орган.

3.2.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Общий отдел или в Управлении, а также на региональном портале при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение Общим отделом принятых документов.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭД.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и прилагаемых к нему

документов и принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги либо об отказе в регистрации заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Исполнитель).

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Исполнителем:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. 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 Исполнитель 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 Белореченский район.

3.3.5. Если оснований для отказа в регистрации заявления нет, то Исполнитель 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 Белореченский район.

3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня с момента получения Исполнителем заявления.

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

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

3.4. Выдача уведомления о регистрации (извещения об отказе в

регистрации) заявления о проведении общественной

экологической экспертизы

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой муниципального образования Белореченский район уведомления о регистрации (извещение об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является: ведущий специалист управления промышленности, транспорта, строительства и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район.

3.4.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, вносит сведения о выдаче результатов муниципальной услуги в «Журнал регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории Белореченского района» (Журнал) и в течение одного дня вручает заявителю уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи.

При этом в Журнал заносятся следующие сведения:

- номер уведомления;

- дата выдачи уведомления (регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы);

- наименование общественной(ых) организации(ий), объединения(ий), проводящей(их) общественную экологическую экспертизу;

- наименование объекта общественной экологической экспертизы, его место нахождения;

- срок проведения общественной экспертизы (начало, окончание).

3.4.4. При вручении под роспись специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

По желанию заявителя документы по результатам муниципальной услуги могут быть направлены ему почтовым отправлением.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований отказа для выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения муниципальной процедуры является регистрация уведомления в предоставлении муниципальной услуги или извещения об отказе в журнале регистрации.

3.4.9 Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного уведомления (извещения) на основании заявления (приложение №4).

3.4.9.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – (уведомления в предоставлении муниципальной услуги) или извещения об отказе, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

3.4.9.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, сведения о документе, дубликат которого заявитель просит выдать.

3.4.9.3. Специалист, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его Специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9.4. Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат и передает его главе администрации для подписания.

3.4.9.5. Основания для отказа в предоставлении заявителю дубликата отсутствуют.

3.4.9.6. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и регионального портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

3.5.1. Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать район. После входа в систему оказания услуг следует выбрать орган местного самоуправления с перечнем оказываемых муниципальных услуг.

3.5.2. На сайте администрации содержатся описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

3.5.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=32362E2F6CD788005503CE86B944BC853B9B781D0282019D04905CECFAED6C283C6DD14DA569537E798B13A76A51E0A411A13D8008R7jEK) Федерального закона, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Подача [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

подача [заявления](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с [заявлением](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края;

[заявление](consultantplus://offline/ref=02E70C51A7CADE45E5F1DE26830CDA6A7E4E95C2263D83140CFC3523409A84670A09C6449EB311274802208B12D40FBC993EDF6EF59796FD1FF037u0W2N) вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа местного самоуправления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края.

3.5.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.5.6. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.7. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде предоставляются на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.5.9. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.5.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистом Общего отдела, ответственным за прием электронных документов. Специалист Общего отдела, ответственный за прием электронных документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2. - 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок выполнения административных процедур

(действий) многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Прием документов МФЦ и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией.

3.6.1.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

1) принимает от Заявителя представленные документы;

2) заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

3) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона (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);

4) создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимые для предоставления муниципальной услуги и представленных гражданами на бумажных носителях;

5) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=1F58440D286AB46DAAC6550F29F78C63133D3371B6842A2ABDBBAAF6271A49C4B85A01E3B575E7E1E288421A5564DBB48A8496AF5F351900ID21M) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](consultantplus://offline/ref=1F58440D286AB46DAAC6550F29F78C63113C3F7BBA802A2ABDBBAAF6271A49C4B85A01E3B575E4E9E788421A5564DBB48A8496AF5F351900ID21M) и [11 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1F58440D286AB46DAAC6550F29F78C63113C3F7BBA802A2ABDBBAAF6271A49C4B85A01E3B575E4E9E688421A5564DBB48A8496AF5F351900ID21M) Федерального закона, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

6) размещает или обновляет в единой системе идентификации и аутентификации сведения, необходимые для регистрации физических лиц в данной системе, размещает биометрические персональные данные в единой информационной системе 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 с использованием программно-технических комплексов;

7) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.1.3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.4. 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).

3.6.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.6.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

Передача пакета документов МФЦ в Администрацию, 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 Администрации и работника МФЦ.

3.6.2.2. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Администрацию, являются:

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

адресность направления;

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

3.6.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

3.6.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации.

3.6.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

3.6.3.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, 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 Администрации и работника МФЦ.

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

3.6.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

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

3.6.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.6.4. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ:

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

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.6.4.3. 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 Уполномоченного органа.

3.6.4.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Администрации, результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.6.4.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение №5), допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы муниципального образования Белореченский район, курирующий работу Управления, начальник Управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы муниципального образования Белореченский район, курирующим работу Управления, либо начальником Управления путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3 Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений,

предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации муниципального

образования Белореченский район, ее структурных

подразделений, предоставляющих муниципальную

услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Белореченский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы местного самоуправления, структурные

подразделения, уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие):

- принимаемые муниципальными служащими подаются начальнику Управления;

- принимаемые начальником Управления подаются главе муниципального образования Белореченский район;

- принимаемые администрацией муниципального образования Белореченский район подаются главе муниципального образования Белореченский район;

- принимаемые работником многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- принимаемые многофункциональным центром подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и регионального портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Взаимодействие и сроки предоставления муниципальной услуги в МФЦ урегулированы соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" и администрацией.

6.2. МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, определенных [пунктом](consultantplus://offline/ref=2914022B82813746C364841B925DA6154080989751DB36217DF74FB564D3D8608194834685AA2BA40473AFC9EF9BA2508F8BDA2045023046A8076D164AM) 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4. При приеме запросов о предоставлении муниципальнойуслуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

6.5. Заявители при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ по своему выбору в пределах Краснодарского края независимо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных п.2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Начальник управления промышленности,

транспорта, строительства и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район

В.Н. Килин

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявлений

о проведении общественной

экологической экспертизы»

Главе муниципального образования

Белореченский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации)

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

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

Заявление

о проведении общественной экологической экспертизы

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

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

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

Зарегистрированная по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

руководствуясь ст. 20 ФЗ от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», вносит предложение о проведении общественной экологической экспертизы, объектом которой является (указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы):

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

Состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы:

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

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник управления промышленности,

транспорта, строительства и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район

В.Н. Килин

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявлений

о проведении общественной

экологической экспертизы»

Уведомление

о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

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

Настоящее свидетельство выдано общественной организации (объединению)

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

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

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

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

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

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

(наименование объекта общественной экспертизы)

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

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

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Глава муниципального образования

Белореченский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник управления промышленности,

транспорта, строительства и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район

В.Н. Килин

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявлений

о проведении общественной

экологической экспертизы»

Извещение

об отказе в регистрации заявления

о проведении общественной экологической экспертизы

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

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", администрация муниципального образования Белореченский 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:

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

\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

Глава муниципального образования

Белореченский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Извещение об отказе

в регистрации заявления получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись, дата)

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

(дата отправки)

Начальник управления промышленности,

транспорта, строительства и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район

В.Н. Килин

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявлений

о проведении общественной

экологической экспертизы»

Главе муниципального образования

Белореченский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации)

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

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

Заявление

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат (уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления промышленности,

транспорта, строительства и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район

В.Н. Килин

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Регистрация заявлений

о проведении общественной

экологической экспертизы»

Главе муниципального образования

Белореченский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации)

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

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

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. при предоставлении муниципальной услуги мне было выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать выданный документ)

В указанном документе на странице \_\_\_\_ в абзаце \_\_\_\_ допущена описка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть допущенной ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильным вариантом является:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

На основании изложенного, в соответствии с действующим административным регламентом прошу исправить в выданном документе допущенную ошибку на правильный вариант.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления промышленности,

транспорта, строительства и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район

В.Н. Килин