



Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсы Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрацез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» февраля 2023 года

№ 134

с. Якшур-Бодья

**Об утверждении Административного регламента Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги «Государственная
регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о
проведении общественной экологической экспертизы на территории
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 27.11.2020 года № 1547 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**



А.В.Леконцев

Бушуева Татьяна Владимировна
8(34162)4-15-02

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-
Бодьинский район Удмуртской Республики»
от «6» февраля 2023 г. № 134
(в редакции постановления
от 3 июля 2025 года № 1000)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-
Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной
услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций
(объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории
муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между Администрацией района и ее должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Описание заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются общественные организации и другие негосударственные некоммерческие организации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке (далее – заявитель). (в редакции постановления от 3 июля 2025 года № 1000)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами и специалистами Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Должностные лица, Отдел по строительству и жилищно - коммунальному хозяйству

соответственно) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию района или посредством почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

- путем размещения в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф> (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме в том числе посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», (в редакции постановления от 3 июля 2025 года № 1000) должностные лица, специалисты Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, должность лица, подписавшего ответ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет - адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адресе электронной почты многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcur.ru).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;
- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

– Федеральной налоговой службой.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация района или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

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

Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в МФЦ;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Администрация района принимает решение о государственной регистрации заявления или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы не позднее чем через 7 календарных дней со дня представления в Администрацию района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Информация по предоставлению муниципальной услуги по запросу, поступившему посредством использования официального сайта муниципального образования

«Муниципальный округ Якиур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ и РПГУ, предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе. (в редакции постановления от 3 июля 2025 года № 1000)

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию района документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в Администрацию района. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 календарных дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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) размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен [статьями 23, 24](#) Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1) [заявление](#) о проведении общественной экологической экспертизы (далее - заявление) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) *утратил силу (в редакции постановления от 3 июля 2025 года № 1000).*

Из вышеперечисленных документов заявитель самостоятельно предоставляет: [заявление](#) о проведении общественной экологической экспертизы и устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенную копию устава.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается информация, подтверждающая государственную регистрацию общественной организации (объединения).

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

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации,

которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Запрещается указание на осуществление непосредственно заявителем действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные организации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

2) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей

общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [статьи 20](#) Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 2.6](#) настоящего [Административного регламента](#), не выполнены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Регламентом не предусмотрено оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, оформленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления в Администрацию района от МФЦ.

Заявления, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или *посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якишур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в редакции постановления от 3 июля 2025 года № 1000)*, также регистрируются в журнале регистрации заявлений в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здание Администрации района оборудуется согласно нормативным требованиям, предъявляемым к зданиям и сооружениям.

Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудники Администрации, осуществляющие прием, могут вызвать карету неотложной скорой помощи;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

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

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

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Администрации района предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации района, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие в его посадке.

При обращении гражданина с недостатками зрения работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации района оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации района осуществляет прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении услуги - два.

Продолжительность взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.14.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Администрации района, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в шаговой доступности от автовокзала, МФЦ, Почты России, банкомата;

- степень информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) Администрации района, руководителя Администрации района, Должностного лица Администрации района;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации района, а также помещений Администрации района, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.2. Администрация района обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с Должностным лицом Администрации района осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с Должностным лицом не может превышать 15 минут.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

Администрация района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель предоставляет документы в Администрацию района, осуществляющую регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, по месту нахождения общественной организации непосредственно, либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию района указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию района для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией района запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о государственной

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

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

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

Прохождение административных процедур представлено в [блок-схеме](#), которая приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявителя и рассмотрение представленных документов на предоставление муниципальной услуги

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, ответственное за подготовку документов, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Регистрация заявления

Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверившись в том, что:

- текст заявления написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

В случае, если представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Должностное лицо Общего отдела Администрации района, ответственное за прием входящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо Общего отдела Администрации района, ответственное за прием входящей документации, выполняет следующие действия:

- принимает заявление о проведении общественной экологической экспертизы;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации входящей документации;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя) и выдает заявителю расписку в получении документации о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- передает документы на рассмотрение в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для регистрации в порядке делопроизводства.

3.6.2. Лицом, ответственным за принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, является Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.6.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.4. Способ фиксации регистрации документов - фиксирование на бумажном носителе.

3.7. Оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной

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

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.7.2. Максимальный срок для рассмотрения представленных документов и принятия решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы составляет не более 4 календарных дней.

3.7.3. Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству на основании принятого решения готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и осуществляет государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в «Журнал государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Журнал регистрации заявлений) с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.7.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, на основании принятого решения, готовит уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и вносит в Журнал регистрации заявлений запись об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.7.5. Результатом административной процедуры являются:

- государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи в Журнал регистрации заявлений;
- отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения записи об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в Журнал регистрации заявлений.

3.8. Требования к порядку выполнения административной процедуры - оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о регистрации либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, является внесение в Журнал регистрации заявлений регистрационной записи о государственной регистрации заявления о

проведении общественной экологической экспертизы либо записи об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.8.2. Оформление уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выполняет Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.8.3. Максимальный срок для оформления уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы составляет 1 календарный день с момента внесения в Журнал регистрации заявлений регистрационной записи о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо записи об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.8.4. Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

1) оформляет в двух экземплярах уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа;

2) регистрирует уведомление в Журнале регистрации заявлений (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

3) передает оформленное уведомление на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.8.5. Сотрудник Общего отдела Администрации района:

1) производит регистрацию исходящего письма с уведомлением о регистрации, либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в журнале регистрации исходящих документов;

2) передает зарегистрированные исходящие документы (письмо с уведомлением о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) Должностному лицу Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.8.6. Результатом административной процедуры является оформление и регистрация уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.9. Требования к порядку выполнения административной процедуры - выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является поступившее в Общий отдел Администрации района уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.9.2. Выдачу уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы выполняет сотрудник Общего отдела Администрации района.

3.9.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня после внесения регистрационной записи в Журнал регистрации заявлений.

3.9.4. Сотрудник Общего отдела Администрации района:

1) приглашает заявителя посредством телефонной связи в течение одного дня прибыть в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для вручения уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении

общественной экологической экспертизы;

2) в случае прибытия заявителя в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству в установленные сроки выдает один экземпляр уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации заявления заявителю на руки под роспись во втором экземпляре уведомления;

3) в случае невозможности прибытия заявителя в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, невозможности уведомления заявителя посредством телефонной связи или неявки заявителя в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, сотрудник Общего отдела Администрации района направляет уведомление о регистрации заявления, либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

4) вносит в Журнал регистрации заявлений запись о вручении уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю на руки либо направления уведомления заявителю по почте;

5) формирует комплект документов «дело» из представленных в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вкладывает в «дело» второй экземпляр уведомления и помещает сформированный комплект документации на хранение.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.9.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме будут устанавливаться путем внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент на каждом этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента *Утратил силу (в редакции постановления от 3 июля 2025 года № 1000)*

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Утратил силу (в редакции постановления от 3 июля 2025 года № 1000)

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

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

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

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

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

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

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

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

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

- уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию района.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации района под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации района и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

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

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

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

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

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

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

Не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в Администрацию района.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том

числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Государственная регистрация
заявлений общественных организаций
(объединений) о проведении общественной экологической
экспертизы на территории муниципального образования»

Рекомендуемая форма заявления

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский
район Удмуртской Республики»

от _____

(наименование общественной организации (объединения))

ИНН _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

e-mail: _____

телефон (факс) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование общественной организации (объединения))

уставная деятельность которой состоит в _____

(характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с [гл. IV](#) Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» вносит предложение о проведении общественной экологической экспертизы, объектом которой является

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

Сроки проведения общественной экологической экспертизы: с «__» _____
_____ Г. по «__» _____ Г.

К заявлению представляю документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

Приложения:

1. Копия устава организации (объединения) на __ л. в 1 экз. <*>
2. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию организации (объединения), на __ л. в 1 экз. <***>

Примечание:

<*> Принимается копия документа при наличии подлинника либо нотариально заверенной копии документа, предоставленного на обозрение.

<***> Не является обязательным документом, предоставляется по собственной инициативе.

«__» _____ Г.

О выполнении муниципальной услуги просим проинформировать следующим образом: _____

(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Контактное лицо: _____,

(должность, Ф.И.О. (при наличии))

тел.: _____

Вход. № _____ дата _____

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявлений общественных организаций
(объединений) о проведении общественной экологической
экспертизы на территории муниципального образования
(далее – муниципальная услуга)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Конституцией](#) Удмуртской Республики;
- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

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

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



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

Расписка
в получении документации при оформлении заявления
о проведении общественной экологической экспертизы

от «__» _____ 20__ г.

с. Якшур-Бодья

Получено

(Ф.И.О. (при наличии), должность специалиста)

Реквизиты заявления о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование организации-заявителя, дата поступления заявления)

Принятые документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____
- _____

(должность сотрудника)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) сотрудника)

М.П.

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

от «__» _____ 20__ г.

(дата получения расписки)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Государственная регистрация
заявлений общественных организаций
(объединений) о проведении общественной экологической
экспертизы на территории муниципального образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

(наименование общественной организации (проводящей общественную экологическую экспертизу))

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

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О. (при наличии), должность)

Члены

комиссии _____

(Ф.И.О. (при наличии), должности членов комиссии)

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Государственная регистрация
заявлений общественных организаций
(объединений) о проведении общественной экологической
экспертизы на территории муниципального образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы**

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество (при наличии) руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» 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:

_____ (указывается наименование нарушенного пункта, статьи Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», пункта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования»)

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

