

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от №

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды», установленного пунктом 9 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе, организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители

(далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.1. Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация Тоншаевского муниципального округа).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тоншаевского муниципального округа, организуется специалистом службы охраны окружающей среды администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – специалист администрации Тоншаевского муниципального округа).

Адрес: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д. 2а.

График работы:

- понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- предпраздничные дни с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Телефон для справок о поступлении запросов, рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(83151) 2-13-95.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: tns.omsu-nnov.ru.

Адрес электронной почты: [postmaster @ adm.tns.nnov.ru](mailto:postmaster@adm.tns.nnov.ru).

1.3.1.2. Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тоншаевского муниципального округа» (далее – многофункциональный центр).

Адрес: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул.

М. Горького, дом 4.

График работы:

- понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- предпраздничные дни с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Телефон для справок о поступлении запросов, рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(83151) 2-22-11;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: mfc-tonshaevo.ru.

Адрес электронной почты: mfc.tonchaevo@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам администрации Тоншаевского муниципального округа или к специалистам многофункционального центра;

- при обращении к специалисту администрации Тоншаевского муниципального округа, с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в администрацию Тоншаевского муниципального округа путём использования услуг почтовой связи;

- при обращении в администрацию Тоншаевского муниципального округа посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального

округа (<http://www.tns.omsu-nnov.ru>).

- с использованием интернет - портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом администрации Тоншаевского муниципального округа посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации Тоншаевского муниципального округа tns.omsu-nnov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3.1. На информационном стенде в помещении администрации Тоншаевского муниципального округа, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы многофункционального центра и администрации Тоншаевского муниципального округа, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;

- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких многофункциональных центров;

- адрес официального сайта администрации Тоншаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.2. На официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы администрации Тоншаевского муниципального округа и многофункционального центра;
- перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, организуется специалистом службы

охраны окружающей среды администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Тоншаевского муниципального округа взаимодействует с Федеральной налоговой службой, департаментом Росприроднадзора по Приволжскому федеральному округу, министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз;
- уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».
- направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу,

указанному в расписке (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке, рабочий день.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190–ФЗ;

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

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Тоншаевского муниципального округа или многофункциональный центр следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копию устава общественной организации (объединения) заверенную подписью руководителя и печатью общественной организации (объединения);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом в произвольной форме, бланк заявления приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилия и инициалы должностного лица, либо должность лица;
- полное наименование общественной организации (объединения), его ОГРН и ИНН;
- юридический адрес и адрес местонахождения общественной организации (объединения);
- характер деятельности, предусмотренный уставом;
- сведения о составе экспертной комиссии, осуществляющей общественную экологическую экспертизу;
- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;
- срок проведения общественной экологической экспертизы;
- порядок уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;
- дата подачи заявления.

Заявление подписывает руководитель юридического лица либо иное уполномоченное на то лицо при наличии документов, подтверждающих полномочия.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (доверенность, удостоверенная предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Способы получения примерного бланка заявления, в том числе в электронной форме, и порядок его предоставления.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста администрации Тоншаевского муниципального округа или у специалиста многофункционального

центра, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа tns.omsu-nnov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту администрации Тоншаевского муниципального округа или к специалисту многофункционального центра, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте в адрес администрации Тоншаевского муниципального округа.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся у заявителя в наличии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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.

- Свидетельство о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или)

подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

- подачи заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего административного регламента, либо подачи заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

- отсутствия в заявлении информации о заявителе (полного фирменного наименования юридического лица, ОГРН, ИНН, адреса нахождения организации, юридического адреса), подписи заявителя;

- если заявление написано карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- непредставления либо неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- если в документах имеются подчистки, неоговоренные приписки, зачеркнутые слова.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз:

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

- заявление о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы;

- уставом общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не предусмотрена охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

- требования к содержанию заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не выполнены.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя – 15 минут;

- при направлении документов по почте, по электронной почте, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области – не должен превышать 1 рабочий день.

2.12.2. Заявление регистрируется специалистом администрации Тоншаевского муниципального округа или специалистом многофункционального центра, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции администрации Тоншаевского муниципального округа или многофункционального центра, присвоением номера и даты.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.13.1. Помещения администрации Тоншаевского округа, многофункционального центра, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.13.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста администрации Тоншаевского муниципального округа или в

многофункциональном центре, специалистом ответственным за прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста администрации Тоншаевского муниципального округа или специалиста многофункционального центра, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, стулом для приема заявителя.

2.13.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Тоншаевского муниципального округа, многофункционального центра.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации Тоншаевского муниципального округа, многофункционального центра и выхода из него;

- при необходимости – содействие со стороны специалистов администрации Тоншаевского муниципального округа инвалиду при входе в здание администрации Тоншаевского муниципального округа и выходе из него или специалистов многофункционального центра инвалиду при входе в здание многофункционального центра и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию администрации Тоншаевского муниципального округа или зданию многофункционального центра территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении администрации Тоншаевского муниципального округа или в помещении многофункционального центра в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов администрации Тоншаевского муниципального округа или специалистов многофункционального

центра;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении администрации Тоншаевского муниципального округа или в помещении многофункционального центра;

– обеспечение допуска в помещение администрации Тоншаевского муниципального округа или в помещение многофункционального центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

– оказание специалистами администрации Тоншаевского муниципального округа или специалистами многофункционального центра инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги инр.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение здания администрации Тоншаевского муниципального округа или здания многофункционального центра, в котором осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста администрации Тоншаевского муниципального округа или специалиста многофункционального центра, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа или многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи, электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста администрации Тоншаевского муниципального округа или специалиста многофункционального центра, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение специалистами администрации Тоншаевского муниципального округа или специалистами многофункционального центра, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность специалистами администрации Тоншаевского муниципального округа или специалистами многофункционального центра, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.14.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом администрации Тоншаевского муниципального округа или специалистом многофункционального центра, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом администрации

Тоншаевского муниципального округа, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, по электронной почте и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте, заявитель со специалистом многофункционального центра, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста администрации Тоншаевского муниципального округа или специалиста многофункционального центра, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста администрации Тоншаевского муниципального округа или специалиста многофункционального центра, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации Тоншаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа, предоставляет консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалист администрации Тоншаевского муниципального округа выдает бланк заявления и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста администрации Тоншаевского муниципального округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полные, точные и оперативные ответы на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкие и лаконичные ответы на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.15.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием на регистрацию заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз и предлагающихся к нему документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо до 10 часов следующего рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов. При обращении заявителя в многофункциональный центр передача заявления с комплектом документов специалисту администрации Тоншаевского муниципального округа – административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо до 10 часов следующего рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов;

- рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо об отказе в регистрации такого заявления - административная процедура осуществляется со второго по четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;

- оформление уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо уведомления об отказе в регистрации заявления - административная процедура осуществляется с пятого по шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз - административная процедура осуществляется в течение седьмого дня.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность представить заявление с комплектом документов по электронной почте администрации Тоншаевского муниципального округа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.15.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией Тоншаевского муниципального округа с между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалистами многофункционального центра выполняют действия, в последовательности и сроки, установленные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом

требований к порядку выполнения процедур.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

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

- прием на регистрацию заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз и предлагающихся к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо об отказе в регистрации такого заявления;

- оформление уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо уведомления об отказе в регистрации заявления;

- выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз.

3.3. Прием на регистрацию заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз и прилагающихся к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес администрации Тоншаевского муниципального округа лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет (e-mail: postmaster@adm.tns.nnov.ru), МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг населению Тоншаевского муниципального округа» документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Тоншаевского муниципального округа или специалист многофункционального центра, ответственный за прием входящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа или специалист многофункционального центра, ответственный за прием входящей документации:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении заявителя);

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверившись, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов. Бланк расписки приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа в случае получения заявления с комплектом документов по почте направляет заявителю расписку в приеме документов по почте, в случае получения документов по электронной почте направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты заявителя.

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
- информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пункту 2.6 и наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента специалист администрации Тоншаевского муниципального округа или специалист многофункционального центра:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (если заявитель не принял меры по их устранению) передает заявителю под подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пункту 2.6 и наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента и поступлении в адрес администрации Тоншаевского муниципального округа заявления с комплектом документов по почте специалист администрации Тоншаевского муниципального округа направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по почте, в случае получения документов по электронной почте направляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты заявителя.

Бланк уведомления об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации

заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Специалист многофункционального центра после приема заявления с комплектом документов, передает заявление с комплектом документов на рассмотрение специалисту администрации Тоншаевского муниципального округа, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо об отказе в регистрации такого заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с комплектом документов специалистом администрации Тоншаевского муниципального округа или передача заявления с комплектом документов специалистом многофункционального центра специалисту администрации Тоншаевского муниципального округа, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы охраны окружающей среды администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее по тексту - специалист администрации Тоншаевского муниципального округа).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа:

- осуществляет проверку соответствия содержания заявления и комплекта документов, приложенных к заявлению, требованиям пунктов 2.6, 2.9 настоящего административного регламента;

- составляет запрос в департамент Росприроднадзора по Приволжскому федеральному округу (при необходимости);
- составляет запрос в Министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области (при необходимости);
- составляет запрос в Федеральную налоговую службу (при необходимости);
- направляет межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;
- рассматривает поступивший ответ. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем документов и полученной по запросам информации;
- регистрирует заявление в журнале «Государственная регистрация заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» с присвоением регистрационного номера.

Бланк журнала «Регистрация заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз в журнале «Регистрация заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

3.5. Оформление уведомления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо уведомления об отказе в заявлении о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо об отказе в регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы охраны окружающей среды администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа на основании принятого решения готовит два экземпляра проекта уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз согласно форме, приведенной в приложении 5, либо два экземпляра проект, а об отказе в регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз согласно форме, приведенной в приложении 6, и передает его на рассмотрение главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа или должностному лицу, его замещающее.

Глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа (должностное лицо, его замещающее) рассматривает проект уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо об отказе в регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз.

Глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа (должностное лицо, его замещающее):

- проставляет подпись на двух экземплярах уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз;

- передает два экземпляра уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических

экспертиз с комплектом документов специалисту администрации Тоншаевского муниципального округа.

Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа проставляет оттиск печати.

Результатом административной процедуры являются два подписанных экземпляра уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз с проставлением оттиска печати.

3.6. Регистрация уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.6.2. Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа:

- регистрирует уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- проставляет на двух экземплярах уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы дату и номер регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Бланк журнала «Регистрация уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры являются регистрация уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы и проставление на нем исходящего номера и даты.

3.7. Выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы охраны окружающей среды администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.7.3. Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- выдает заявителю уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы под подпись на экземпляре уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;
- делает на своем экземпляре уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

В случае получения заявления с комплектом документов по почте направляет уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы почтовым отправлением, в случае получения документов по электронной почте направляет уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы по адресу электронной почты заявителя.

В случае получения заявителем результата оказания услуги через многофункциональный центр, специалист администрации Тоншаевского муниципального округа передает уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы в многофункциональном центре в течение 1 дня.

При получении уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы в многофункциональном центре, заявителю необходимо предъявить удостоверение личности. В уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы фиксируется факт получения заявителем уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы. В случае не востребованности в течение 1 дня уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке возвращается специалисту администрации Тоншаевского муниципального округа.

Специалист администрации Тоншаевского муниципального округа направляет уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному адресу в заявлении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем зарегистрированного уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя на экземпляре расписки.
- почтовое уведомление о направлении заявителю уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы осуществляется посредством заполнения соответствующей электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз.

При формировании заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз (далее по тексту - заявления) обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в администрацию Тоншаевского муниципального округа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Администрация Тоншаевского муниципального округа обеспечивает прием заявления в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом службы охраны окружающей среды администрации Тоншаевского муниципального округа статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Регистрация заявления, поступившего в администрацию Тоншаевского муниципального округа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения администрацией Тоншаевского муниципального округа.

Специалист службы охраны окружающей среды администрации Тоншаевского муниципального округа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления в приеме соответствующего заявления и документов;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации;

3.8.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом осуществляется заместителем главы администрации Тоншаевского муниципального округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по факту оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

Периодичность плановых проверок устанавливается распоряжением главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (или их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Тоншаевского муниципального округа, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию Тоншаевского муниципального округа, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации Тоншаевского муниципального округа, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Тоншаевского муниципального округа, многофункциональным центром, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Тоншаевского муниципального округа, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации Тоншаевского муниципального округа, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

ж) отказ администрации Тоншаевского муниципального округа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга, оказывается, посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

ж) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в многофункциональный центр – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица многофункционального центра).

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации Тоншаевского муниципального округа, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Тоншаевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Тоншаевского муниципального округа, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию Тоншаевского муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией Тоншаевского муниципального округа, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации Тоншаевского муниципального округа, должностных лиц администрации Тоншаевского муниципального округа, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, многофункционального центра, работников 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации Тоншаевского муниципального округа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, администрация Тоншаевского муниципального округа, многофункциональный центр или учредитель многофункционального центра в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тоншаевского муниципального округа.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Тоншаевского муниципального округа, многофункциональным центром (указывается в том случае, если многофункциональному центру переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Тоншаевского муниципального округа, 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;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация Тоншаевского муниципального округа, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация Тоншаевского муниципального округа, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

Администрацию Тоншаевского
муниципального округа
Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический и фактический адреса организации:

_____ (характер предусмотренной уставом деятельности)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего (ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без

доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

На основании устава _____ прошу зарегистрировать заявление о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в отношении объекта

(суть запроса с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых актов, которыми предусмотрена муниципальная услуга)

Сведения о составе экспертной комиссии, осуществляющей общественную экологическую экспертизу:

1. _____
2. _____
3. _____

Сроки проведения общественной экологической экспертизы – с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

Расписку в приеме документов получил(а).

«___» _____ 20___ г. «___» час. «___» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия инициалы)

вход. № _____, дата «___» _____ 20___ г.

Образец

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

Администрацию Тоншаевского
муниципального округа
Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Новый путь»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000

ИНН 52340000000

Юридический и фактический адреса организации:

г. Нижний Новгород ул. Нижегородская, 25

(характер предусмотренной уставом деятельности)

в лице Ген. директора ООО «Новый путь» Сидорова Сергея Сергеевича

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

контактный 8911111111, действующего (ей) от имени юридического лица
телефон

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без

доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании
доверенности

(указываются реквизиты доверенности)

по иным

основаниям

(наименование и реквизиты документа)

от имени

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

проживающего(ей)

по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

На основании устава ООО «Новый путь» прошу зарегистрировать заявление о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в отношении объекта «Проектной документации на реконструкцию дорожного полотна по ул. Кирова» р.п. Пижма

(суть запроса с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативных правовых актов, которыми предусмотрена муниципальная услуга)

Сведения о составе экспертной комиссии, осуществляющей общественную экологическую экспертизу:

1. Сидоров Сергей Сергеевич ген. директор ООО «Новый путь»
2. Петров Петр Петрович зам. Директора ООО «Новый путь»
3. Иванов Иван Иванович эколог ООО «Новый путь»

Сроки проведения общественной экологической экспертизы – с «1» сентября
2018 г. по «1» декабря 2018 г.

« » 20 г.

Расписку в приеме документов получил(а).

«1» сентября 2018 г. «15» час. «20» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

_____ (подпись заявителя)

Сидоров С.С. (фамилия инициалы)

вход. № 2, дата «1» сентября 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Расписка

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя юридического лица – подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами) (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
4	Копия устава общественной организации (объединения), заверенная подписью руководителя и печатью общественной организации (объединения)							<input type="checkbox"/>
5	Свидетельство о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации							<input checked="" type="checkbox"/>

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

_____ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неприбытия заявителя в указанный срок на следующий рабочий день после наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

- документы, которые необходимо представить заявителю;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Уведомление об отказе

в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы

исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дано заявителю

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

_____,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Уведомление № _____
о регистрации заявления о проведении по требованию населения
общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области

« _____ » _____ 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 года № 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., звание, должность)

Члены комиссии _____

Срок проведения общественной экологической экспертизы: с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ г.

Глава местного самоуправления

Тоншаевского муниципального округа _____

Подпись

/ _____ /

(Ф.И.О инициалы)

Уведомление об отказе в регистрации заявления получил (а)

(Ф.И.О., подпись, дата)

Уведомление об отказе в регистрации заявления отправлено почтой

(дата отправки)

Уведомление об отказе в регистрации заявления отправлено с использованием информационно-
телекоммуникационных сетей общего пользования

(дата отправки)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

**Уведомление
об отказе в регистрации заявления о проведении по требованию населения
общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области
общественной экологической экспертизы**

Уважаемый (ая)

_____ (имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» администрация Тоншаевского муниципального округа отказывает Вам в регистрации заявления _____

_____ (наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение по требованию населения общественной экологической экспертизы на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области)

на проведение по требованию населения 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 Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области".

Глава местного самоуправления

Тоншаевского муниципального округа _____

Подпись

_____/_____/_____
(Ф.И.О инициалы)

Уведомление об отказе в регистрации заявления получил (а)

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)

Уведомление об отказе в регистрации заявления отправлено почтой

(дата отправки)

Уведомление об отказе в регистрации заявления отправлено с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

(дата отправки)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»

