



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2026 № 43

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 27.07.2021 № 809

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

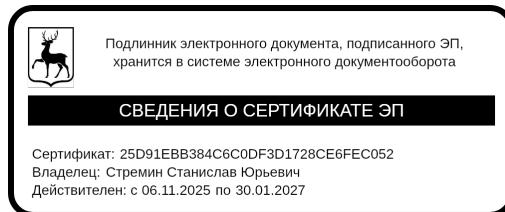
1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 27.07.2021 № 809 (в ред. постановлений администрации Тоншаевского муниципального округа от 10.01.2025 г. № 5, от 18.02.2025 г. № 150) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Службе экологии администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рябова А.И.

Глава местного самоуправления



С.Ю. Стремин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 22.01.2026 № 43

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 27.07.2021 № 809

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.

Общественная экологическая экспертиза организуется и проводится по инициативе граждан и общественных организаций (объединений), 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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 экологии 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) 2-12-96.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://tonshaevo.nobl.ru/>.

Адрес электронной почты: ton@nobl.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 (<https://tonshaevo.nobl.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 <https://tonshaevo.nobl.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;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в 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.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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 экологии администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

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.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях необходимости проведения по требованию населения общественной экологической экспертизы.

2.4. 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;

- дубликата с тем же регистрационным номером и датой, с надписью «Дубликат»;

а) уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз;

б) уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- сопроводительное письмо о направлении дубликата;

- уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления (об отказе) в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в уведомления (об отказе) в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

- уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз в новой редакции с указанием даты, номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в новой редакции с указанием даты, номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомления (об отказе) в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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).

2.7.1. 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 <https://tonshaev.nobl.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.

2.8. 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.

2.9. 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 2.7 настоящего административного регламента;

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

2.10. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче дубликата:

а) уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз;

б) уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление о выдаче дубликата уведомления (об отказе) в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении о выдаче дубликата может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в уведомления (об отказе) в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

- заявление об исправлении опечаток или ошибок в документах, указанных в п. 2.4 (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, выполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.13. 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.

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

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в выдаче дубликата уведомления (об отказе) в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

1) уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз не находится в распоряжении Администрации;

2) уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы не находится в распоряжении Администрации.

2.17. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в уведомления (об отказе) в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между уведомления (об отказе) в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.20. 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.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

2.21. 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.

2.21.1. Помещения администрации Тоншаевского муниципального 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.

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

2.22.3. 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.

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

2.22.5. 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.

2.13. 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.

2.23.1. 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.

2.23.2. 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.

2.23.3. 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».

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

2.24.1. 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.

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

- прием на регистрацию заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок 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;

2.24.3. 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).

2.24.4. 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 10 к настоящему административному регламенту.

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

- уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз;
- уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо уведомления об отказе в регистрации заявления;
- выдача дубликата уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо уведомления об отказе в регистрации заявления.

Выдача уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, либо уведомления об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения;
- проведение проверки соответствия документов установленным требованиям;
- выдача уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо уведомления об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа.

Исправление допущенных опечаток или ошибок в уведомление о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо уведомление об отказе в регистрации заявления включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача дубликата уведомления о регистрации заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз либо уведомления об отказе в регистрации заявления включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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: ton@nobl.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, удостоверяясь, 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 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 экологии 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 «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 (далее - журнал 4).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз в журнале 4.

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 экологии 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 заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз согласно форме, приведенной в приложении 5, либо два экземпляра проекта 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 замещающему.

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 (далее - журнал 7).

Результатом административной процедуры являются регистрация уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных 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 экологии администрации Тоншаевского муниципального округа.

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 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. Исправление опечаток или ошибок в уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.8.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы экологии администрации Тоншаевского муниципального округа.

3.8.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист службы экологии вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в журнале 4.

3.8.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнал 4.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист предлагает с согласия заявителя устраниТЬ недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.8.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

Специалист регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в журнале 4.

3.8.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.8.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.8.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.1.10. Фиксация результата – занесение информации в журнал 4.

3.8.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Специалист службы экологии, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы была допущена опечатка или ошибка, подготавливает уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, с учетом изменений в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления.

3.8.2.3. Глава местного самоуправления подписывает уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок (если уведомление об отказе в исправлении

опечаток или ошибок подписывает иное должностное лицо, необходимо указать) и передает на регистрацию.

3.8.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в бланке журнала 7. Уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы с учетом изменений, присваивается тот же номер и дата.

3.8.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.8.2.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.8.2.7. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.8.2.8. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, в том числе с учетом внесения изменений, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.8.2.9. Фиксация результата – в журнале 7.

3.8.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является оформленное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, в том числе с учетом внесения изменений, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.3.2. Специалист службы экологии в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, в том числе с учетом внесения изменений, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, в том числе с учетом внесения изменений, или

уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист службы экологии передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 5 настоящего Регламента.

3.8.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.3.5. Результатом является выданые (направленные) уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, в том числе с учетом внесения изменений, или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - почтовое уведомление о направлении заявителю уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы..

3.8.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – подпись заявителя на экземпляре расписки..

3.8.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, в том числе с учетом внесения изменений, или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.9. Выдача дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.9.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче дубликата.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом службы экологии.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в журнале 4.

3.9.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в журнале 4.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче дубликата отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист при личном обращении предлагает с согласия заявителя устраниТЬ выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.9.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме:

Специалист службы экологии:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

3.9.1.6. При приеме заявления выдаче дубликата, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче дубликата.

При приеме заявления о выдаче дубликата при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.9.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.9.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.9.1.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал 4.

3.9.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

3.9.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата» является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

3.9.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

б) осуществляет поиск уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы по реквизитам, указанным в заявлении, проверяет, вносились ли изменения в уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет на подпись главе местного самоуправления.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: «Дубликат».

Дубликат уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы представляет собой документ, в котором воспроизведен текст уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы и передает на подпись главе местного самоуправления.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации передается на подпись главе местного самоуправления.

3.9.2.3. Специалист после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы путем занесения данных в журнал 7.

3.9.2.4. Срок осуществления административных действий - 4 рабочих дня.

3.9.2.5. Критерий принятия решения о выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы – наличие в распоряжении Администрации уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.9.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.9.2.7. Результатом административного действия является дубликат уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.9.2.8. Фиксация результата - занесение информации в журнал 7.

3.9.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является подготовленный дубликат уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.9.3.2. Специалист службы экологии в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения

общественной экологической экспертизы (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы).

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 5 настоящего Регламента.

3.9.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче дубликата.

3.9.3.5. Результатом является выданные (направленные) дубликат уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.9.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - почтовое уведомление о направлении заявителю дубликат уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы.

3.9.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю - подпись заявителя на экземпляре расписки.

3.9.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подготовки дубликата разрешения на строительство, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в выдаче дубликата

уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.10. 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.

3.10.1. 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).

3.10.2. 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.

3.10.3. 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 экологии 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».

3.10.4. 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 экологии 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;

3.10.5. 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 корректизы.

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 устраниению.

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.

5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

5.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

5.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Прием заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата от заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

5.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

5.2.5. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

5.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.2.7. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

5.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

Информацию о муниципальной услуге и ходе предоставления муниципальной услуги, если пакет документов был сдан через МФЦ, заявитель вправе получить на Портале МФЦ Нижегородской области.

5.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

5.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

5.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

5.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

5.4. Прием заявлений о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата от заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата от заявителей и иных документов, согласно пунктам 2.8-2.16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

5.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

5.4.3. При приеме заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата либо комплексного запроса и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить.

В случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

5.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления (уведомления) и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

5.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

5.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

5.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

5.5.2. Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

5.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

5.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию.

5.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

5.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй храниться в Администрации.

5.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

5.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

5.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

5.7. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных уведомление о регистрации (об отказе регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата от заявителей и иных документов, сопроводительного письма о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, дубликат уведомление о регистрации (об отказе регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, уведомления об отказе в выдаче уведомление о регистрации (об отказе регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз.

5.7.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

5.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

5.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

5.8.2. МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

5.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.8.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомление о регистрации (об отказе регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, сопроводительного письма о направлении дубликата уведомление о регистрации (об отказе регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических

экспертиз, дубликат уведомление о регистрации (об отказе регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомление о регистрации (об отказе регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз.

5.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.9. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

5.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги храниться в МФЦ в течение двух месяцев с даты поступления, после чего возвращается в Администрацию в качестве невостребованного заявителем документа.

5.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

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

(ФИО/ 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»

(ФИО/ 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 89111111111, 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.

«1» 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

Сидоров С.С.

(подпись заявителя)

(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, выдачи дубликата, исправлении ошибок и опечаток

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		
1	Заявление о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, выдаче дубликата, исправление ошибок и опечаток						<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, принялвшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

_____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы)

_____ дата получения результата (указывается сотрудником, принялшим 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, в выдаче дубликата, в исправлении ошибок и опечаток

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 предоставленных 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 4

к административному регламенту

Журнал

**«Регистрация заявлений о проведении по требованию
населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области, на выдачу дубликата, исправление
ошибок и опечаток»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Уведомление № _____
о регистрации заявления о проведении по требованию населения
общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области, выдача дубликата, исправление
ошибок и опечаток

«_____» _____ 20 ____ г.

Настоящее уведомление выдано гражданину/ общественной организации (объединению)

(ФИО/ 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 7

к административному регламенту

Журнал

«Регистрации уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, сопроводительное письмо о выдаче дубликата, уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз, с учетом исправления ошибок и опечаток»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата уведомления о регистрации (об отказе в регистрации)
заявления о проведении по требованию населения общественных экологических
экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской
области

Администрацию Тоншаевского
муниципального округа
Нижегородской области

Прошу выдать дубликат уведомления о регистрации (об отказе в регистрации)
заявления о проведении по требованию населения общественных экологических
экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской
области

от _____ № _____ в связи с _____

указать причину

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

Администрацию Тоншаевского
муниципального округа
Нижегородской области

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в уведомление	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомление	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления
1.			

и направить уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____
(ФИО)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту

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

Начало предоставления муниципальной услуги: Заявитель обращается с заявлением о проведении по требованию населения общественной экологической экспертизы лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Тоншаевского муниципального округа»



».