АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2025 г. №252
г.Воронеж

**О внесении изменений
в постановление администрации
городского округа город Воронеж
от 13.12.2013 №1175**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 13.12.2013 №1175 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 27.02.2025 №252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, их должностных лиц, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация) с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление экологии (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж (далее – заявление о проведении общественной экологической экспертизы), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

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

в) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными опечатками и ошибками;

г) уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о проведении общественной экологической экспертизы, в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным им способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дня со дня обнаружения опечатки (ошибки) или

поступления от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации (voronezh-city.gosuslugi.ru), на официальном сайте управления (ecoup@cityhall.voronezh-city.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае его обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

а) заявление о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о проведении общественной экологической экспертизы должна быть указана следующая информация:

- наименование, юридический и фактический адреса общественной организации (объединения);

- характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента заявление о проведении общественной экологической экспертизы заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную

форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае его обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документы, указанные в абзацах «б»–«в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном абзацем «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о проведении общественной экологической экспертизы или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о проведении общественной экологической экспертизы, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет интерактивные формы указанных заявлений в электронном виде.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о проведении общественной экологической экспертизы представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) заявление о проведении общественной экологической экспертизы подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

е) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены в полном объеме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о проведении общественной экологической экспертизы, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

г) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

д) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не представлены в полном объеме.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.5. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

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

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20

Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее – Федеральный закон №174-ФЗ);

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

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или в уведомлении об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление.

В случае представления заявления о проведении общественной экологической экспертизы, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления

либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о проведении общественной экологической экспертизы, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считаются полученными управлением со дня их регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1-й – направление (выдача) уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- вариант 2-й – направление (выдача) уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Описание варианта 1-го предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а»–«б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о проведении общественной экологической экспертизы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о проведении общественной экологической экспертизы в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, МФЦ, и заявителю выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня представленных документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет представитель заявителя должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном

правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. В случае направления заявителем заявления о проведении общественной экологической экспертизы посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о проведении общественной экологической экспертизы с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о проведении общественной экологической экспертизы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов и их возврат с уведомлением о возврате.

3.3.2.11. Срок регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и приложенных к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. После регистрации заявление о проведении общественной экологической экспертизы и приложенные к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.14. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.15. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел в Федеральную налоговую службу для получения:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – Федеральный регистр сведений о населении), о физическом лице – представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №168-ФЗ), предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона.

3.3.2.16. Запросы направляются в электронной форме, в том числе с использованием СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

3.3.2.17. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

3.3.2.18. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.19. Срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня с момента поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагаемых к нему документов в отдел.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.21. В рамках рассмотрения заявления о проведении общественной экологической экспертизы и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.22. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.15 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием всех оснований отказа и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект уведомления подписывается руководителем управления.

3.3.2.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о государственной регистрации заявления о

проведении общественной экологической экспертизы и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный должностными лицами управления проект уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с копией заявления о проведении общественной экологической экспертизы, приложенными заявителем документами, а также с документами, полученными управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направляется для рассмотрения руководителю управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы подписывается руководителем управления.

3.3.2.25. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.3.2.26. Срок исполнения административной процедуры (с момента поступления документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия) – 2 календарных дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.3.2.28. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.3.2.29. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.30. При подаче заявления о проведении общественной экологической экспертизы и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством

почтового отправления уведомление о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о проведении общественной экологической экспертизы не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления о проведении общественной экологической экспертизы и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о проведении общественной экологической экспертизы не был указан иной способ.

3.3.2.32. При подаче заявления о проведении общественной экологической экспертизы и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы направляется в МФЦ, если в заявлении о проведении общественной экологической экспертизы не был указан иной способ.

3.3.2.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.34. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.2.35. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подписания руководителем управления уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственно регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы и не может превышать 1 календарный день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.37. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.38. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Порядок приостановления муниципальной услуги

3.3.2.39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

3.4. Описание варианта 2-го предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель (представитель) должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.9. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенные к нему документы направляются в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.4.2.12. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.13. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в

рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел в Федеральную налоговую службу для получения:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

- сведений из Федерального регистра сведений о населении о физическом лице – представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона №168-ФЗ, предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2.15. Срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложенными к нему документами, представленными заявителем самостоятельно, а также документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.17. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.19. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.20. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в результате муниципальной услуги.

3.4.2.21. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в уведомлении о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает вышеуказанный документ с исправленными опечатками и ошибками и направляет его для визирования уполномоченным лицам.

3.4.2.22. Завизированное уполномоченными должностными лицами управления уведомление о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными опечатками и ошибками подписывается руководителем управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления. Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект уведомления подписывается руководителем управления.

3.4.2.23. Результатом административной процедуры является подписание руководителем управления уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.24. Срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.26. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.4.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.29. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.30. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.32. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2.33. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о

мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.35. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.36. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня обнаружения ошибки (опечатки) или поступления от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Порядок приостановления муниципальной услуги

3.4.2.37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утвержденных руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя; а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию, Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации;

- главе городского округа город Воронеж.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.13. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж
Г.Л. Воробьева

Приложение №1
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Заявитель обратился за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, полученных в результате предоставления муниципальной услуги	
Категория заявителя	Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж
Г.Л. Воробьева

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

Руководителю управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж

_____
(полное наименование юридического лица)

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____

_____
(почтовый адрес)

_____
(ОГРН)

_____
(ИНН)

_____
(контактный телефон)

Заявление
о проведении общественной экологической экспертизы
на территории городского округа город Воронеж

Общественная организация (объединение) _____,
адрес (место нахождения): _____,
характер предусмотренной уставом деятельности: _____,
руководствуясь гл. IV Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», организует проведение общественной экологической экспертизы по объекту: _____.

Состав экспертной комиссии:

Председатель комиссии:

_____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

Сроки проведения экспертизы – с __.__.20__ по __.__.20__.

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы вышеуказанного объекта.

Приложение:

_____
_____
_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление экологии администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись)

Руководитель управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж
Г.Л. Воробьева

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

«___» _____ 20___ г.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о юридическом лице	
1.1.1	Полное наименование	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.1.3	Идентификационный номер налогоплательщика	

2. Сведения о выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, в котором содержится опечатка (ошибка)

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которого(ых) принималось решение о предоставлении муниципальной услуги

Прошу внести исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, содержащий опечатку (ошибку).

Приложение:

_____
_____
_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление экологии администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись)

Руководитель управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж
Г.Л. Воробьева

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

Расписка
в получении документов, представленных для принятия решения
о государственной регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы
на территории городского округа город Воронеж

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
_____
(полное наименование юридического лица)

представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник _____
_____
(должность, Ф.И.О.)
получил «___» _____ 20___ г. документы _____
(входящий номер)
в количестве _____ экземпляров
(прописью)
по прилагаемому к заявлению о предоставлении муниципальной услуги перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:
_____
_____
_____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(должность специалиста, принявшего документы)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Руководитель управления экологии
администрации городского округа
город Воронеж
Г.Л. Воробьева