Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2012 г. N 1811-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ТРЕБОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ

ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 03.07.2014 N 2336-па, от 20.07.2016 N 599-па,от 28.03.2017 N 394-па, от 03.05.2018 N 417-па,от 28.01.2019 N 71-па, от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Артемовского городского округа, постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз" (прилагается).

2. Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Савченко В.Н.

Глава Артемовского городского округа

В.М.НОВИКОВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 30.08.2012 N 1811-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ТРЕБОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ

ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 20.07.2016 N 599-па, от 28.03.2017 N 394-па,от 03.05.2018 N 417-па, от 28.01.2019 N 71-па,от 29.10.2020 N 2588-па) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, регулирует порядок взаимодействия органов администрации, устанавливает порядок работы с заявлениями физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, зарегистрированные в порядке установленным законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении и графике работы администрации Артемовского городского округа, способы получения информации о местонахождении и графиках работы отдела охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны администрации, управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта Артемовского городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) администрация Артемовского городского округа:

адрес: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. N 103 и 104, управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

адрес сайта: www.artemokrug.ru;

адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru;

телефон: 8 (42337) 4-79-34;

график работы: с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов;

б) Отдел:

адрес: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, 5 этаж, каб. N 510, 502;

адрес сайта: www.artemokrug.ru;

адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru;

телефон: 8 (42337) 4-27-32, 4-23-48;

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы: | Часы приема: |
| Понедельник | 09:00 - 18:00 |  |
| Вторник | 09:00 - 18:00 |  |
| Среда | 09:00 - 18:00 | 09:00 - 11:00 |
| Четверг | 09:00 - 18:00 | 09:00 - 11:00 |
| Пятница | 09:00 - 17:00 |  |
| Перерыв на обед | 13:00 - 14:00 |  |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

отделом охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48, 5 этаж, контактные телефоны: 8 (42337) 4-27-32, 8 (42337) 4-23-84.

График работы Отдела:

понедельник - четверг: 09:00 - 18:00 час.;

пятница: 09:00 - 17:00 час.;

перерыв: 13:00 - 14:00 час;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.5. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ответственными специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении гражданина не должна превышать 15 минут.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о времени и месте приема и выдачи документов;

з) о стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена на личном приеме начальником отдела, а также с использованием почтовой, телефонной связи и в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Артемовского городского округа в лице отдела охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изм.);

Федеральный закон от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (с изм.);

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Устав Артемовского городского округа;

решение Думы Артемовского городского округа от 02.08.2005 N 166 "Об утверждении Положения "Об организации мероприятий по охране окружающей среды на территории Артемовского городского округа" (с изм.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P335) заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

наименование, местонахождение общественной организации (объединения);

характер предусмотренной Уставом общественной организации (объединения) деятельности;

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы. На экспертов, привлекаемых для проведения общественной экологической экспертизы, при осуществлении ими экологической экспертизы, распространяются требования, предусмотренные Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

сроки проведения общественной экологической экспертизы;

2) надлежащим образом заверенная копия Устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной Уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды;

3) копия доверенности и документа, удостоверяющего личность, в случае подачи заявления доверенным лицом заявителя.

При наличии заявлений о проведении общественной экологической экспертизы одного объекта экологической экспертизы от двух и более общественных организаций (объединений) допускается создание единой экспертной комиссии.

По выбору заявителей запрос о предоставлении услуги может быть направлен в Отдел в письменной форме по почте, по электронной почте, в электронной форме посредством федеральной информационной системы "Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), при личном обращении.

(абзац введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 28.03.2017 N 394-па)

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 28.03.2017 N 394-па)

2.6.1. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.6.1 введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 28.01.2019 N 71-па)

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

а) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

б) не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

в) к заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 2](#P148), [3 пункта 2.6](#P149) настоящего Регламента;

г) Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

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

е) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на дату подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Артемовского городского округа, регистрируется в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, и направляется в Отдел для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов

2.12.1. Места для ожидания и заполнения запросов для заявителей должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.3. Информационные стенды оборудуются образцами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.4. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения. Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажном здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя не более 2-х раз;

при предоставлении услуги в электронном виде не более 2-х раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения специальной интерактивной формы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) административного регламента, обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении, осуществляется в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(пп. 2.14 в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 28.03.2017 N 394-па)

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](#P382) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация [заявления](#P335) общественной организации (объединения) на проведение общественной экологической экспертизы (приложение 1 к настоящему Регламенту) и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления заявителя и подготовка ответа (информации) на заявление;

регистрация и направление ответа (информации) заявителю на почтовый либо на электронный адрес, или размещение ответа (информации) заявителю на официальном сайте Артемовского городского округа, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанных в [п. 2.6](#P140) настоящего Регламента документов в администрацию Артемовского городского округа.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента его получения.

Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, либо через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регистрируется ответственными специалистами в день его поступления.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами поступает с резолюцией на исполнение в Отдел.

Начальник Отдела назначает специалиста Отдела для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Отдела проверяет:

наличие документов, предусмотренных [п. 2.6](#P140) настоящего Регламента;

полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.2.5. В случае предоставления документов, предусмотренных [п. 2.6](#P140) настоящего Регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P166) настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект ответа (информации) на заявление [(приложение 3)](#P448).

Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа (информации) на заявление - в течение 7 рабочих дней.

Рассмотрение проекта ответа (информации) начальником Отдела, подписание ответа (информации) либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 2 дней.

Регистрация ответа (информации) и направление ответа (информации) заявителю почтовой связью, электронной почтой - в течение одного дня после подписания.

3.2.6. В случае выявления специалистом Отдела оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P166) настоящего Регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается начальником Отдела и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Артемовского городского округа, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

органа либо муниципальных служащих, должностных лиц

многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. Постановления администрации

Артемовского городского округа

от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P216) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 28.01.2019 N 71-па)

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами муниципального образования;

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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 28.01.2019 N 71-па)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. Постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

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

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P277) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P277) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

(абзац введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 28.01.2019 N 71-па)

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

(абзац введен Постановлением администрации Артемовского городского округа от 28.01.2019 N 71-па)

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P277) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P277) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P277) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P277) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Организация по

требованию населения

общественных

экологических

экспертиз"

 Главе Артемовского городского округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической

экспертизы

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

 наименование, юридический адрес и адрес (местонахождение) общественной

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

 организации (объединения),

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

 характер предусмотренной Уставом деятельности

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

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической

экспертизы

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

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

сведения об объекте общественной экологической экспертизы

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

сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Организация по

требованию населения

общественных

экологических

экспертиз"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ТРЕБОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

ОБЩЕСТВЕННЫХ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заинтересованные лица направляют заявление с приложением документов │

│ в соответствии с [п. 2.6](#P140) Регламента для регистрации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ В течение одного дня заявление направляется должностному лицу, │

│ответственному за предоставление услуги, в отдел охраны окружающей среды │

│ и природопользования и назначается специалист, ответственный │

│ за предоставление услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Специалист отдела охраны окружающей среды проводит: │

│проверку комплектности документов, приложенных к заявлению; │

│проверку соответствия документов требованиям Федерального закона │

│от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Специалист отдела охраны окружающей │ │При наличии оснований для отказа │

│среды готовит документ о регистрации│ │в предоставлении муниципальной │

│заявления и направляет его на │ │услуги, установленных [п. 2.8](#P166) │

│подпись должностному лицу, │ │Регламента, специалист │

│ответственному за предоставление │ │подготавливает отказ │

│муниципальной услуги │ │в предоставлении муниципальной │

└──────────────────┬─────────────────┘ │услуги и направляет на подпись │

 │ │должностному лицу, ответственному │

 V │за предоставление муниципальной │

┌────────────────────────────────────┐ │услуги │

│Подписанный документ о регистрации │ └─────────────────┬────────────────┘

│регистрируется в порядке │ │

│делопроизводства и выдается │ V

│заявителю лично либо направляется │ ┌──────────────────────────────────┐

│почтовым, электронным отправлением, │ │Подписанный отказ регистрируется и│

│или размещается на официальном │ │выдается заявителю лично либо │

│сайте Артемовского городского │ │направляется почтовым, электронным│

│округа и портале госуслуг │ │отправлением, или размещается на │

└────────────────────────────────────┘ │официальном сайте Артемовского │

 │городского округа и портале │

 │госуслуг │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Организация по

требованию населения

общественных

экологических

экспертиз"

 ФОРМА ДОКУМЕНТА О РЕГИСТРАЦИИ

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

 (наименование общественной организации,

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

 его почтовый индекс и адрес)

 Отдел охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры

 и градостроительства администрации Артемовского городского округа

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

 (наименование органа местного

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

 самоуправления, осуществляющего регистрацию)

руководствуясь статьей Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об

экологической экспертизе", регистрирует проведение общественной

экологической экспертизы

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

 (наименование объекта общественной экологической экспертизы)

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

 в соответствии с проектной документацией

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта общественной экологической

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

 экспертизы или строительный адрес)

.

Начальник отдела охраны окружающей

среды и природопользования управления

архитектуры и градостроительства

администрации Артемовского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_