**ТЕХНОЛОГИЧЕКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги** «**Регистрация заявлений о проведении общественной**

**экологической экспертизы»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация  муниципального образования «Городской округ Ногликский»  через организационно-контрольный отдел ОМСУ" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6540300010000419962 |
| 3. | Полное наименование услуги | Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы |
| 4. | Краткое наименование услуги | Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.03.2022 № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  терминальные устройства в МФЦ  единый портал государственных услуг  региональный портал государственных услуг  официальный сайт органа |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  | **1. Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы** | | | | | | | | | | |
| 1. | 7 дней | 7 дней | Непредставление заявителем (представителем заявителя) следующих документов: - заявления о проведении общественной экологической экспертизы;  - устава общественной организации (объединения);  - документа, удостоверяющего  личность заявителя (представителя заявителя);  - непредставление документа, подтверждающего полномочия  представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать  без доверенности от имени юридического лица) в случае обращения представителя заявителя | Нет | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Почтовое отправление. | - в ОМСУ, в форме документа на бумажном носителе - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной;  - в МФЦ, в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | - | - | Имеется | Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают доверенные лица (представители) | Доверенность (за исключением лиц, имеющих право действовать  без доверенности от имени юридического лица) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок, на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о проведении общественной экологической экспертизы | 1 экз. - подлинник | Нет | В заявлении о проведении общественной экологической экспертизы должны быть указаны: наименование общественной организации; ИНН; юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения); характер деятельности, предусмотренный Уставом организации; сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы; сведения об объекте общественной экологической экспертизы; сроки проведения общественной экологической экспертизы; опись прилагаемых документов; подпись; дата подачи заявления | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности заявителя или его представителя, сверки данных указанных в заявлении, возврат заявителю (представителю заявителя) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | **-** | **-** |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | **-** | **-** |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | **-** | **-** |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | **-** | **-** |
| Паспорт иностранного гражданина | **-** | **-** |
| Вид на жительство | **-** | **-** |
| Удостоверение беженца | **-** | **-** |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | **-** | **-** |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | **-** | **-** |
| Удостоверение вынужденного переселенца | **-** | **-** |
| Разрешение на временное проживание | **-** | **-** |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | **-** | **-** |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность (за исключением лиц, имеющих право действовать  без доверенности от имени юридического лица) | 1 экз. подлинник/ нотариально заверенная копия (снятия копии; сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника; формирования в дело) | В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу  наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | **-** | **-** |
| 4. | Устав общественной организации (объединения) | Устав общественной организации (объединения) | 1 экз. подлинник/копия, заверенная общественной организацией (объединением) (для снятия копии, сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирования в дело) | Нет | 1. Должен содержать следующие сведения:  наименование, цели общественного объединения, его организационно-правовую форму; структуру общественного объединения, руководящие и контрольно-ревизионный органы общественного объединения, территорию, в пределах которой данное объединение осуществляет свою деятельность; условия и порядок приобретения и утраты членства в общественном объединении, права и обязанности членов данного объединения (только для объединения, предусматривающего членство); компетенцию и порядок формирования руководящих органов общественного объединения, сроки их полномочий, место нахождения постоянно действующего руководящего органа; порядок внесения изменений и дополнений в устав общественного объединения; источники формирования денежных средств и иного имущества общественного объединения, права общественного объединения и его структурных подразделений по управлению имуществом; порядок реорганизации и (или) ликвидации общественного объединения.  В случае использования общественным объединением символики общественного объединения ее описание должно содержаться в уставе общественного объединения.  В уставе могут предусматриваться и иные положения, относящиеся к деятельности общественного объединения.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы** | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц | ОМСУ | Управление Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области | Посредством  СМЭВ 3.0 | 1 рабочий день | - | - |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы | Уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы содержит:  дату, номер уведомления,  наименование общественной организации, проводящей общественную экологическую экспертизу,  наименование объекта общественной экспертизы,  местонахождение объекта общественной экспертизы,  срок проведения общественной экологической экспертизы,  состав экспертной комиссии,  подпись должностного лица | Положительный | **Приложение 3** | **Приложение 4** | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу | **5 лет** | **1 месяц** |
| 2. | Уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы | Уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы содержит:  дату, номер уведомления,  наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы, наименование объекта общественной экспертизы,  местонахождение объекта общественной экспертизы,  наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию,  основания для отказа в регистрации заявления,  подпись должностного лица | Отрицательный | **Приложение 5** | **Приложение 6** | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу | **5 лет** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1А.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  1. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя):  - документа, удостоверяющего личность, специалист удостоверяет факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе;  - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления представителем заявителя), специалист устанавливает наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  В случае, если документ, удостоверяющий личность не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не устанавливает наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям, специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Нет | **-** |
| 1.1А.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия представленных сведений | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает заявление и документы и прекращает прием.  В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1 |
| 1.1А.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | - |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1А.5 | Выдача заявителю копии заявления о приеме документов указанием их перечня и даты получения | Специалист делает копию заявления и на ней ставит штамп администрации, с указанием ФИО специалиста, подписи и даты получения, выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1Б.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  1. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя):  - документа, удостоверяющего личность, специалист удостоверяет факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе;  - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления представителем заявителя), специалист устанавливает наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  В случае, если документ, удостоверяющий личность не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не устанавливает наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям, специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | - |
| 1.1Б.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. При выявлении несоответствий в заявлении предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки самостоятельно возвращает заявление и документы и прекращает прием.  В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1 Приложение 2 |
| 1.1Б.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | - |
| 1.1Б.4 | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению,  второй экземпляр - выдает заявителю (представителю заявителя).  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки заявителю выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.7 | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.  2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.1В.1 | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1В.2 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1В.3 | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист делает копию заявления и на ней ставит штамп администрации, с указанием ФИО специалиста, подписи и даты получения, направляет почтовым отправлением заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.2.А.1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) | 1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении и представленных документах, формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.  В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| **1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.3.А.1 | Подготовка проекта результата оказания услуги | 1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения.  2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист:  осуществляет подготовку проекта уведомления:  - о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;  - об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы | 6 календарных дней | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер |  |
| 1.3.А.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте уведомления.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта уведомления | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | - | - |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтой)** | | | | | | |
| 1.4.А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | - |
| 1.4.А.2 | Выдача решения | Специалист осуществляет выдачу уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ. В случае, если заявитель (представитель заявителя) оказывается недоступным для устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | Приложение 3  Приложение 5 |
| **1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.4.Б.1 | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.4.Б.2 | Получение документов | 1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.4.Б.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | - |
| 1.4.Б.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | Приложение 3  Приложение 5 |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. РПГУ | 1. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Нет | 1. Официальный сайт органа  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. МФЦ  5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) |

Приложение № 1

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации

(объединения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес и адрес (место

нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

**Заявление**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

Общественная организация (объединение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации)

заявляет о проведении общественной экологической экспертизы и просит зарегистрировать   
заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

Характер деятельности, предусмотренный Уставом организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, специальность и/или должность экспертов)

Соответствие экспертов требованиям пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 23.11.1995   
№ 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» подтверждается.

Сведения об объекте общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями   
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

*Образец заполнения формы заявления*

В администрацию муниципального образования   
«Городской округ Ногликский»

от ООО «Северный ветер»

(наименование общественной организации (объединения))

ИНН 65987432621

юридический адрес и адрес (место нахождения)  
694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 2, оф. 48

телефон 8 (42444) 9-14-25

в лице Петрова Сергея Львовича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

Паспорт РФ 6418 221478 выдан 24.08.2021 УМВД России по Сахалинской области

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

**Заявление**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

Общественная организация (объединение): ООО «Северный ветер»

(наименование общественной организации)

заявляет о проведении общественной экологической экспертизы и просит зарегистрировать   
заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

Характер деятельности, предусмотренный Уставом организации: организация общественных экологических обсуждений

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы:

1. Поляков Сергей Геннадьевич – эколог

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

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

(фамилия, имя, отчество, специальность и/или должность экспертов)

Соответствие экспертов требованиям пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 23.11.1995   
№ 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» подтверждается.

Сведения об объекте общественной экологической экспертизы: «Строительство мусороперерабатывающего завода в пгт. Ноглики»

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с 01 сентября 2022 года по 01 декабря 2022 года

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1 | Копия Устава ООО «Северный ветер» | 1 |
| 2 | Выписка из ЕГРЮЛ | 1 |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями   
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

**о государственной регистрации заявления**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» зарегистрировала заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование общественной организации)

о проведении общественной экологической экспертизы в отношении объекта общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

экспертной комиссией в составе: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» И.О. Фамилия

Приложение 4

*Образец заполнения формы уведомления о регистрации*

**УВЕДОМЛЕНИЕ № 18 от 22.08.2022 г.**

**о государственной регистрации заявления**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» зарегистрировала заявление

**ООО «Северный ветер»**,

(наименование общественной организации)

о проведении общественной экологической экспертизы в отношении объекта общественной экологической экспертизы

**Строительство мусороперерабатывающего завода в пгт. Ноглики**

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

в течение **с 01 сентября 2022 по 01 декабря 2022 года**

(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

экспертной комиссией в составе:

1. Поляков Сергей Геннадьевич – эколог;

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

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

(фамилия, имя, отчество, специальность и/или должность экспертов)

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» С.В. Камелин

Приложение 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в государственной регистрации заявления**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

отказывает в государственной регистрации заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование общественной организации)

о проведении общественной экологической экспертизы в отношении объекта

общественной экологической экспертизы

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

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

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

на основании абзаца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 24 Федерального закона  
от 23.11.1995 № 174-ФЗ, а именно

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

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» И.О. Фамилия

Извещение об отказе   
в регистрации заявления получил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации

заявления отправлено почтой

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

(Дата отправки)

Приложение 6

*Образец заполнения формы уведомления об отказе*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в государственной регистрации заявления**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» в соответствии с требованиями  
 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

отказывает в государственной регистрации заявления

**ООО «Северный ветер»**,

(наименование общественной организации)

о проведении общественной экологической экспертизы в отношении объекта общественной экологической экспертизы

**Строительство мусороперерабатывающего завода в пгт. Ноглики**

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

в течение **с 01 сентября 2022 по 01 декабря 2022 года**

(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

на основании абзаца **3** пункта 1 статьи 24 Федерального закона  
от 23.11.1995 № 174-ФЗ, а именно: **общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы.**

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» С.В. Камелин