



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2021

№ 1221-01-04

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara:
  - от 19.07.2016 № 841-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»;
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ-город Kudymkar».
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Kudymkara Киселева В.И.

Глава города Kudymkara –  
глава администрации города Kudymkara

Н.А. Стоянова

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 12.10.2021 № 1221-01-04

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги** **«Организация по требованию населения общественных экологических** **экспертиз»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз (далее – Административный регламент) регулирует организационные вопросы, касающиеся механизма принятия документов на организацию общественных экологических экспертиз по требованию населения на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.2. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кудымкара (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо государственного или муниципального служащего, а также многофункционального центра и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их ответственных работников, предоставляется:

- при личном обращении в администрацию города Кудымкара;
- на информационных стендах в здании администрации города Кудымкара;
- на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>;

- на официальном сайте Пермского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте администрации города Кудымкара:

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

График работы:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара предоставляется специалистами администрации города Кудымкара по телефону (34260) 4-21-48.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-55-01.

Прием и регистрацию документов осуществляет специалист администрации города Кудымкара (кабинет 212) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара. Адрес электронной почты: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru).

Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>.

1.3.2. Администрация города Кудымкара обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте, Едином портале следующей информации:

- место нахождения и график работы администрации города Кудымкара, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;
- справочные телефоны администрации города Кудымкара, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Кудымкара, МФЦ, в сети «Интернет».

1.3.3. На информационном стенде в здании администрации города Кудымкара и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами администрации города Кудымкара;
- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего, а также многофункционального центра и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, осуществляется ответственными специалистами администрации города Кудымкара, МФЦ:

- посредством официального сайта в сети «Интернет»;
- посредством Единого портала;
- посредством сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;
- при личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме;
- по электронной почте;
- в МФЦ.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте).

1.3.5.1. Консультирование проводится по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графика работы;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.5.2. При устном обращении (лично или по телефону) заявителю дается устный ответ.

1.3.5.3. При письменном обращении заявителю направляется информация по почтовому адресу или по адресу электронной почты в течение 30 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги (в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении).

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного

органа, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляется на безвозмездной основе.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

2.2. Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- выдача извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст.133);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст.4147);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1, ст.16);
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200 – ФЗ (Собрание законодательства РФ, 11.12.2006, № 50, ст. 5278);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждений административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на организацию по требованию населения общественных экологических экспертиз.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию Заявителя;
- копия устава, заверенная в установленном законом порядке;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющегося заявителем;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя (юридического лица), планирующего организацию и проведение общественной экологической экспертизы;

- копия устава заявителя, планирующего организацию и проведение общественной экологической экспертизы.

2.7. Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

2.10. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес написаны не полностью, отсутствие подписи заявителя);

2.10.2. Сведения о заявителе, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и отсканированных копий документов в электронном виде по электронной почте, через Единый портал или официальный сайт);

2.10.3. Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.10.4. Несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.11.2. непредставление или представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.6. регламента;

2.11.3. в случае подачи заявления на выдачу сведений, документов, материалов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) заявителем не представлены документы, подтверждающие право их получения с учетом требований о защите информации;

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

2.11.5. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 регламента, подлежат регистрации с момента их поступления.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 регламента, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в Уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.



2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.3.1. Места ожидания и приема заявителей (их представителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.3.2. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.3.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1994 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, а также входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника.

2.14.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, предназначенные для размещения на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, продолжительность – не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и размещена на официальном сайте в сети «Интернет».

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. регламента, в электронной форме следующими способами:

- через Единый портал;
- через сайт «Услуги и сервисы Пермского края»;
- по электронной почте Уполномоченного органа.

2.16.2.1. Для получения услуги через Единый портал и сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации – ЕСИА (<http://esia.gosuslugi.ru/>).

2.16.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

2.16.4. Заявителю обеспечивается возможность записи на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления услуги, посредством обращения в Уполномоченный орган, МФЦ.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка сведений, документов, материалов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.1. при личном обращении в Уполномоченный орган;

3.2.1.2. при обращении в МФЦ;

3.2.1.3. почтовым отправлением в Уполномоченный орган;

3.2.1.4. в электронной форме.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры). Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления, выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов с указанием выявленных недостатков и мер по их устранению способом, указанным заявителем при подаче заявления. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков, документы возвращаются заявителю.

При направлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. регламента, в электронной форме, информацию о приеме или отказе в приеме

заявитель получает через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» или посредством электронной почты, в зависимости от способа направления заявления. По требованию заявителя готовится письменный мотивированный отказ в приеме документов. Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.2.2. При отсутствии недостатков специалист, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе, оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием даты получения, перечня предоставленных документов;

- в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ;

- при поступлении заявления и приложенных документов в электронном виде, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю в соответствии со способом подачи заявления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов выполняется в срок, установленный подразделом 2.12 регламента.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных Уполномоченным органом;

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.10 регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе). Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный

запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет об этом заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.4. Подготовка сведений, документов, материалов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.4.3.2. проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче сведения, документы, материалы либо мотивированный отказ в выдаче таких сведений.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры, сведений, документов и материалов либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений, документов и материалов.

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги в зависимости от способа обращения или способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, документов, материалов или отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в Уполномоченный орган:

- при личном обращении;
- по почте;
- по электронной почте;
- через Единый портал;
- через сайт «Услуги и сервисы Пермского края».

3.6.3. Специалист, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок, выполняет следующие действия:

3.6.3.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.6.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5. По итогам исправления допущенных опечаток и ошибок документ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа осуществляется начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа, предоставляющего услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на предмет соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, правового обоснования, законодательного соответствия, правильности оформления документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются ежегодно на основании соответствующих нормативно – правовых документов, принятых в Уполномоченном органе, предоставляющем услугу.

4.2.2 Основанием для проведения внеплановых проверок качества и полноты предоставления муниципальной услуги служат:

- обоснованные жалобы заявителей;
- поступление от органов государственной власти информации о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поручения главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара.

4.2.3. Внеплановая проверка осуществляется по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результат внеплановой проверки доводится до сведения заявителя, органа, направившего информацию о нарушении положений настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней.

4.2.5. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, прав заявителя обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕЧЕННЫХ МФЦ В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.5. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.6. Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.6.1. жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Уполномоченного органа, предоставляющего услугу;

5.6.2. жалоба на решение, принятое руководителем Уполномоченного органа подается руководителю вышестоящего органа;

5.6.3. жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство);

5.6.4. жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ;

5.6.5. жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подается руководителям привлекаемых организаций;

5.6.6. в случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ. При этом Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.7.2. жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.7.3. жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.7.5. Жалоба должна содержать наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.6. 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:

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

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

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

5.7.7. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.7.8. Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемые организации, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

- направление жалоб в уполномоченные на рассмотрение жалобы орган и (или) организацию в соответствии с подразделом 5.3 регламента.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, либо должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9.5. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.6. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9.7. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы, при условии, что фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

5.10.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.13.1. Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают консультирование заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на Едином портале;
- на официальном сайте;
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

