

ОДОБРЕНО

Межведомственной рабочей группой  
по организации разработки стандартов  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг, административных  
регламентов

Протокол № 35 от 28.05.2019 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления типовой муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования"**

**(версия от 28.05.2019 № 2.0)**

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации муниципальных образований Удмуртской Республики (далее - Администрации). Тип участия: консультирование; контроль исполнения; ответственный; предоставление услуги; прием жалоб. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – МФЦ). Тип участия: консультирование; участие в предоставлении услуги.	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	нет	
3.	Полное наименование услуги	Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Проведение общественной экологической экспертизы Сокращенное: Общественная экоэкспертиза	
5.	Административный регламент предоставления услуги	нет	
6.	Перечень "подуслуг"	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	Нет
		Терминальные устройства в МФЦ	Да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	Нет
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	Нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	Да
		Официальный сайт органа	Нет
		Другие способы	Нет

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

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"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Результаты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления	-	<p>1. Заявление и документы не соответствуют требованиям (комплектность, требования к оформлению, срок действия документов)</p> <p>2. Заявление и документы не подписаны прочтению, содержат недостоверные или оскорбительные выражения.</p>	<p>1. Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы.</p> <p>2. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.</p> <p>3. Общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы.</p> <p>4. Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе".</p> <p>5. Требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", не выполнены.</p>	нет	-	нет	-	-	1) Лично или через законного представителя в Администрации на бумажном носителе; 2) Лично или через МФЦ на бумажном носителе; 3) почтовым отправлением; 4) РПГУ	1) Лично или через законного представителя в Администрации на бумажном носителе; 2) Лично или через МФЦ на бумажном носителе; 3) почтовым отправлением; 4) по электронному адресу в электронном виде (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе)

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 на 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	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	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.	Устав организации (объединения).	В уставе должно быть прописано основное направление деятельности организации (объединения) охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы.	Наличие	Представители	Доверенность	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе содержит сведения: полное наименование общественной организации, адрес, ИНН, ФИО руководителя полностью, ФИО уполномоченного представителя полностью, адрес, паспортные данные; дату составления и срок действия документа, подписи и печать (при наличии), подтверждение права представителя на подачу заявления и получения результата, в случае необходимости право подписи).
		Ответ на межведомственный запрос, направленный в Администрации в адрес ФНС России.	В рамках межведомственного электронного взаимодействия Администрация направляет межведомственный запрос в адрес ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Ответ на межведомственный запрос содержит информацию о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.				



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

№ п/п	Категория документа	Наименование 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.	Заявление	Заявление, подписанное заявителем или его уполномоченным представителем (по доверенности).	4 1 (подлинник) формирование в дело	нет	Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий. В заявлении о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.	7	8
2.	Устав	Устав организации (объединения).	1 (подлинник или нотариально заверенная копия) установление категории заявителя, формирование в дело	нет	В уставе должно быть прописано основное направление деятельности организации (объединения) охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы.	-	-

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

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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 информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	-	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.	Документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения).	Администрации	ФНС России	СИР УР: SID 0003525	Общий срок - 5 рабочих дней; срок направления запроса - в день поступления заявления; срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос	-	-

Таблица 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ящиеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ящимся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ящихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ящихся) результатом "подуслуги"	Срок хранения невоस्तребованных заявителем результатов "подуслуги"	
						в органе	в МФЦ
1.	Извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы	Исходящее письмо, оформленное в соответствии с инструкциями по делопроизводству ОМСУ УР, и извещение, содержащее реквизиты регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.	положительный	-	-	7	8 Хранится в течение 30 дней. В случае отсутствия возможности у заявителя получить результат лично, оригинал документа направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
2.	Извещение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы	Исходящее письмо, оформленное в соответствии с инструкциями по делопроизводству ОМСУ УР, и извещение, содержащее реквизиты регистрационной записи об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием оснований для отказа.	отрицательный	-	-	7	8 Хранится в течение 30 дней. В случае отсутствия возможности у заявителя получить результат лично, оригинал документа направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
						9	9 Хранится в течение 30 дней, по истечении срока хранения документы возвращаются в уполномоченный орган (направление заказной почтой осуществляет уполномоченный орган в случае выбора заявителем при подаче заявления).



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Содержания:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ" Удмуртия)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Прием заявления и документов	<p>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется:</p> <p>1) проверкой правильности заполнения заявления;</p> <p>2) определением наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.</p> <p>В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации или МФЦ возвращает документы заявителю на доработку.</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Администрации или МФЦ:</p> <p>3) отмечает поступление документов в бланке заявления (в случае поступления заявления на бумажном носителе), указывая дату приема, фамилию, имя, отчество принявшего заявление и документы;</p> <p>4) устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления;</p> <p>5) выдает заявителю под роспись расписку о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, утвержденной Административным регламентом;</p> <p>6) обеспечивает сохранность поступивших документов.</p> <p>Датой приема заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день регистрации заявления в Администрации.</p>	<p>4</p> <p>Сроки исполнения процедуры предоставления муниципальной услуги в день приема</p>	<p>5</p> <p>специалист Администрации, специалист МФЦ</p>	<p>6</p> <p>документационное обеспечение (бланки и форма заявления), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, МФУ)</p>	-
1.2	Передача заявления и документов в Администрацию	<p>К поступившим документам формируется Справочный реестр приема-передачи документов и направляет в Минприроды УР.</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов в МФЦ</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>документационное обеспечение (формы сопроводительного реестра), технологическое обеспечение (наличие доступа к защищенным каналам связи, АИС "МФЦ" Удмуртия)</p>	-
1.3	Регистрация заявления и документов	<p>Сотрудник структурного подразделения Администрации, на которое возложены функции по организации документооборота, проводит следующие регистрационные действия:</p> <p>1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов;</p> <p>2) обеспечивает передачу поступивших заявления и документов на рассмотрение начальнику уполномоченного структурного подразделения.</p> <p>Начальник уполномоченного структурного подразделения накладывает резолюцию и назначает ответственного исполнителя.</p>	<p>в день поступления в Администрацию</p>	<p>сотрудник структурного подразделения Администрации</p>	<p>технологическое обеспечение (ПК, доступ к автоматизированным системам)</p>	-
2	Рассмотрение представленных документов и принятие решения	<p>принятие решения о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформление государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы</p>				
2.1	Рассмотрение представленных документов	<p>Сотрудник Администрации (ответственный исполнитель):</p> <p>1) рассмотрение представленных документов;</p> <p>2) формирование в ФНС России запроса выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>3) установление соответствия документов действующему законодательству и Административному регламенту;</p> <p>4) если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимается решение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и осуществляется государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в соответствующий реестр (журнал) на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера Административным регламентом.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и вносится в реестр (журнал) регистрации заявлений запись об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.</p>	<p>3 календарных дня</p>	<p>специалист Администрации</p>	<p>технологическое обеспечение (ПК, доступ к автоматизированным системам, ключ электронной подписи, принтер)</p>	
2.2	Принятие решения	<p>Принятие решения:</p> <p>1) о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;</p> <p>2) об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;</p> <p>3. Оформление уведомления о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы</p>				

3	<p>Оформление извещения о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы</p>	<p>Сотрудник Администрации (ответственный исполнитель)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вносит в журнал регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем присвоения порядкового номера соответствующей учетной записи;</li> <li>2) оформляет в двух экземплярах извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причины отказа;</li> <li>3) передает оформленное извещение на подпись начальнику уполномоченного структурного подразделения;</li> <li>4) в порядке делопроизводства передает на регистрацию сопроводительное исходящее письмо;</li> <li>5) зарегистрированные исходящие документы (письмо с извещением о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) возвращаются ответственному исполнителю.</li> </ol> <p>Исходящее сопроводительное письмо оформляется в соответствии с инструкциями по делопроизводству Администрации. Извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием оснований для отказа содержат реквизиты соответствующей регистрационной записи.</p>	1 календарный день	специалист Администрации	документационное обеспечение (книга регистрации, форма журнала), технологическое обеспечение (ПК, МФУ)
4	<p>4. Выдача извещения о государственной регистрации заявления, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы</p>	<p>Сотрудник Администрации (ответственный исполнитель)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) приглашает заявителя посредством телефонной связи в течение одного дня прибыть в Администрацию для вручения извещения о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;</li> <li>2) в случае прибытия заявителя в установленные сроки выдает один экземпляр извещения о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в двух экземплярах извещения;</li> <li>3) в случае невозможности прибытия заявителя в установленные сроки, невозможности извещения заявителя посредством телефонной связи или нежизни заявителя в Администрацию в установленные сроки ответственный исполнитель направляет извещение о государственной регистрации заявления, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;</li> <li>4) вносит в Журнал регистрации извещений запись о вручении извещения о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю на руки либо направления извещения заявителю по почте;</li> <li>5) при получении письма и извещения заявителя рассылается в книге регистрации (в Администрации) или в Журнале выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (в МФЦ) о его получении. Книга журнала выдачи документов в течение месяца направляется МФЦ в адрес Администрации;</li> <li>6) формирует комплект документов "дело" из представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вкладывается в "дело" второй экземпляр извещения и помещается сформированный комплект документации на хранение.</li> </ol> <p>В случае получения заявителем результата предоставления услуги в МФЦ сопроводительное письмо и извещение направляются в адрес МФЦ, в которое заявитель обратился за получением услуги, вместе с реестром выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.</p>	<p>Не позднее 7 (семи) дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию или МФЦ</p>	<p>1) специалист Администрации 2) специалист МФЦ</p>	документационное обеспечение (книга регистрации, форма журнала)



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

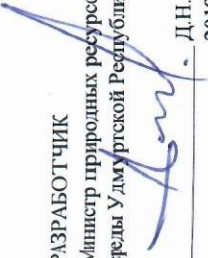
Сжращение:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления отсрдами в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")

1 Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	2 Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	3 Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	4 Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	5 Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	6 Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	7 Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
ЕШУ, РПГУ	1) в Администрации - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО"), МФЦ - нет	1) в Администрацию - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2) в МФЦ - нет	требуются предоставление оригинала или нотариально заверенной копии устава на бумажном носителе при получении результата	-	1) при подаче запроса о предоставлении «подуслуги» в Администрации (в электронной форме) – личный кабинет заявителя на РПГУ (из СИР УР); 2) при подаче запроса о предоставлении «подуслуг в МФЦ (лично) – личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС «МФЦ» Удмуртии), сервис «Статус заявки МФЦ» на РПГУ (из АИС «МФЦ» Удмуртии)	нет

РАЗРАБОТЧИК

Министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики

  
Д.Н. Удалов

2019 год