

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» _____ 2025 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного
регламента администрации городского
округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной
услуги по приему, рассмотрению
и регистрации заявлений
о проведении общественной
экологической экспертизы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2016 № 43 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»;

2) пункт 24 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

3) пункт 31 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 31 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

5) пункт 12 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» _____ 2025 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации
заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. В порядке, предусмотренном административным регламентом, заявитель вправе обратиться в целях осуществления общественной экологической экспертизы намечаемой хозяйственной и иной деятельности, последствия которой могут затронуть территорию или население городского округа «Город Калининград».

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации (далее - заявители).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять уполномоченные лица (далее – представители).

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом экологии и водных объектов управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – решение о регистрации Заявления);
- 2) решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – решение об отказе в регистрации Заявления);
- 3) решение о регистрации Заявления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

- 1) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале

государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» - 7 дней;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного

регламента, в подразделе, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого

либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.15. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

2.16. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в

МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.20. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.20 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.21. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи

в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24. Администрация обеспечивает в день подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении

заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.15 административного регламента.

2.25. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.24 административного регламента.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) выдача решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день со дня поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо
сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 6 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Прием, рассмотрение и регистрация заявления о проведении
общественной экологической экспертизы»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о регистрации Заявления либо решения об отказе в регистрации Заявления, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.9. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявления о проведении общественной экологической экспертизы приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в котором указываются:

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) заявителя;

основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) заявителя (в случае обращения общественного объединения - при наличии);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы (фамилия, имя, отчество члена экспертной комиссии, должность (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации);

сведения об объекте общественной экологической экспертизы, последствия реализации которого могут затронуть территорию либо население городского округа «Город Калининград», в том числе полное название объекта;

сроки проведения общественной экологической экспертизы;

сведения о лицах, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы:

для общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций - наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), ОГРН и ИНН (при наличии);

для граждан Российской Федерации - фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о соответствии лиц, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы, требованиям, установленным Федеральным законом «Об экологической экспертизе»;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

3.12. Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.10 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор) (с 01.03.2025).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ.

В Минюсте России запрашиваются сведения из реестра иностранных агентов.

В МВД России запрашиваются сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность.

В Росприроднадзоре запрашиваются сведения из реестра экспертов экологической экспертизы (с 01.03.2025).

3.18. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ является отдел опеки и попечительства над совершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации, в который направляется запрос о признании следующих лиц недееспособными:

инициировавших проведение общественной экологической экспертизы;

лиц, указанных в качестве кандидатур, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы.

Указанный запрос направляется с 1-го по 2-й день со дня поступления заявления.

Срок получения ответа на информационный запрос, направленный при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ – 2 дня.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) общественное объединение и другая негосударственная некоммерческая организация на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы не соответствуют требованиям пункта 2 статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

4) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона «Об экологической экспертизе», не выполнены;

5) лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

6) указанные в заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом «Об экологической экспертизе».

3.20. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на следующий день после дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 5-й день со дня регистрации заявления).

3.21. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.22. Решение о регистрации Заявления либо решение об отказе в регистрации Заявления выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й день со дня принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги (на 7-й день со дня регистрации заявления).

3.23. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 6-й день со дня регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 7-й день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале) либо

3) выдает заявителю в виде бумажного документа на 7-й день со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.24. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.25. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о регистрации Заявления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»

3.26. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о регистрации Заявления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.27. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.28. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.30. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибки в решении о регистрации Заявления, в котором указываются:

полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

реквизиты решения о регистрации Заявления, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае личного обращения);

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.31. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.32. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.30 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

3.33. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении - в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

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

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о регистрации Заявления, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о регистрации Заявления.

3.36. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления.

3.37. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.38. Решение о регистрации Заявления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на

5-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день со дня принятия решения).

3.39. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день со дня регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо

3) выдает заявителю в виде бумажного документа на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.40. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.41. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 1
к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по приему,
рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной
экологической экспертизы

(полное наименование заявителя)

юридический адрес и место нахождения организации:

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени организации

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени организации
без доверенности по иным основаниям) _____

(указываются наименование и реквизиты документа)

☐ на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____

(когда выдан) (кем выдан)

почтовый адрес: _____.

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической
экспертизы в отношении объекта

(сведения об объекте общественной экологической экспертизы, в том числе название объекта)

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической
экспертизы:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина РФ)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина РФ)

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сведения о лицах, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы:

для общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций -
наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), ОГРН и ИНН (при наличии)
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии)

1. _____
2. _____

Сведения о соответствии лиц, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы, требованиям Федерального закона «Об экологической экспертизе»:

1. _____
2. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*
- ☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ**
- ☐ направить в личный кабинет на Едином/Региональном портале***
- ☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» ****

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

****** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

******* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

******** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

Приложение № 2
к административному регламенту

В комитет городского хозяйства и
строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о регистрации
заявления о проведении общественной экологической экспертизы

<i>(полное наименование организации)</i>			
ОГРН <i>(при наличии)</i>		ИНН <i>(при наличии)</i>	
Место нахождения организации:			
в лице			
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>			
контактный телефон:			
адрес электронной почты:			
действующего(ей) от имени организации по доверенности			
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>			
по иным основаниям			
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>			
проживающий(ая) по адресу			
Прошу выдать решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа			
Реквизиты решения, содержащего опечатки и (или) ошибки			

Указать какие именно опечатки и (или) ошибки допущены	
---	--

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- ☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ *
- ☐ направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале**
- ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ***
- ☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» ****

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

« » 20 г. « » ч. « » мин.

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому:

Представитель:

Почтовый адрес:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги: 038-14/y

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами
(указать дату и время приема) _____
на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и _____ документов _____ в _____ связи _____ с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель:

(наименование организации)

Адрес заявителя

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя :

Телефон представителя

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлин- ных	в копиях	подлин- ных	в копиях	подлин- ных	в копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности							<input type="checkbox"/>
4	Выписка из ЕГРЮЛ							<input checked="" type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки)

(указывается сотрудником, принявшим документы)

(дата получения результата предоставления муниципальной услуги)
(указывается сотрудником, принявшим документы)

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 5
к административному
регламенту

Кому

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления о
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Код услуги: 038-14/y

На основании Вашего заявления от «___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ 20__ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 6
к административному
регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

Общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации либо их представители, обратившиеся в целях регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2. Общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации либо их представители, обратившиеся в целях получения решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.