



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2013

№ 2069

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом администрации муниципального образования Каневской район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» согласно приложения к настоящему постановлению.

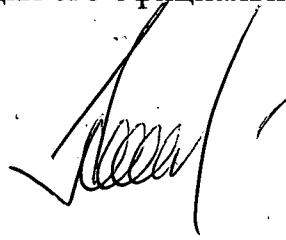
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 3 марта 2014 года № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Луценко И.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Каневской район



А.В. Герасименко

Приложение

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации  
муниципального образования

Каневской район

от 29.11.2013 № 2069

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

#### **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Категории Заявителей, имеющих право на получение услуги:

1.3.2 От имени физических лиц заявления могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3.3 От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Каневской район (далее – уполномоченный орган) через управление строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее – управление).

2.2.2. В пределах территории Краснодарского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется:

подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме предоставление бесплатного доступа к Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ);

предварительная запись заявителя в отделах ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) для получения результата предоставления услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

(Примечание: пункт указывается при наличии возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ).

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией муниципального образования Каневской район (далее – соглашение о взаимодействии и Уполномоченным органом).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении услуги запрещается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения 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 таких услуг, включенных в перечень, утвержденный представительным органом муниципального образования Каневской район.

### **Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, согласно Приложения 1;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, согласно Приложения 2.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью начальника уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, в виде письма администрации муниципального образования Каневской район (далее – письменный отказ);

дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) или направление письменного отказа в выдаче дубликата;

документ о внесении изменений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.3. Документ, содержащийся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр).

(Примечание: в настоящем пункте указывается состав реквизитов документа, содержащегося в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр). На дату принятия настоящего административного регламента в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ вариант, описанный в данном пункте, технически не реализован).

2.3.4. В реестровой модели предоставления муниципальных услуг наличие выдаваемых документов подтверждается только записью в Реестре. Документ на бумажном носителе не выдается.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем выписки из реестра на бумажном носителе, либо выписки из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭП. На выписку из реестра наносится QR-код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на

ней записями в реестре, содержащими сведения о предоставлении документа. (Примечание: на дату принятия настоящего административного регламента в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ вариант, описанный в данном пункте, технически не реализован).

2.3.5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ФРГУ). Документ на бумажном носителе не выдается. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем выписки из ФГИС ФРГУ на бумажном носителе либо выписки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. На выписку из электронного реестра наносится QR-код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями в электронном реестре.

(Примечание: на дату принятия настоящего административного регламента в связи с отсутствием интеграции Реестра с системами МФЦ вариант, описанный в данном пункте, технически не реализован).

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, направляется Заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) специалиста уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.8. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.9. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

#### **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня подачи заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

## **Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети «Интернет» <https://www.kanevskadm.ru>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети «Интернет» <https://www.kanevskadm.ru>;

в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, если заявление подано представителем).



2.6.2. В целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности, отсутствие или несоответствие которых может послужить основанием для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Краснодарскому краю из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Указанный в пункте 21 настоящего административного регламента документ, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

через МФЦ;  
лично;  
ЕПГУ.

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц можно получить:

Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Краснодарскому краю.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в одном экземпляре, оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть приведены следующие сведения:  
наименование общественной организации (объединения);  
юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);

характер предусмотренной уставом деятельности;  
сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

сроки проведения общественной экологической экспертизы.

В заявлении рекомендуется указать способ информирования о результатах предоставления муниципальной услуги: нарочно, по почте, по электронной почте, факсом, через МФЦ.

2.7.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного пунктом 20 настоящего административного регламента (в случае подачи заявления представителем) заявителем предоставляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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 юридического лица без доверенности.

Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.7.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в управление;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;  
через МФЦ.

## **Подраздел 2.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каневской район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.4. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

### **Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

В соответствии с пунктом 1 статьи 24 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» уполномоченным органом принимается решение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, если:

общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в

отношении объекта общественной экологической экспертизы;

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

общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

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»;

не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

### **Подраздел 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в уполномоченный орган.

2.13.2. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или управление заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы

МФЦ.

**Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам (зданиям, помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены определяются Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

в) получение муниципальной услуги в МФЦ;

г) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

## **Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

бесплатность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением между МФЦ и муниципальным образованием Каневской район.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16.2. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ);

Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи» (ГИС ГМП);

Система электронного документооборота администрации муниципального образования Каневской район;

Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

Модернизированная государственная информационно-аналитическая система «Единая система учета объектов и неналоговых доходов в Краснодарском крае»;

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности; иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.



2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ и РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

### **Раздел 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 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение на него ответа;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной - специалист, ответственный за делопроизводство, либо работник МФЦ;

за назначение ответственного специалиста – руководитель уполномоченного органа или лицо, его замещающее.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги). Лицо, ответственное за делопроизводство, фиксирует следующие данные: краткое содержание заявления, ФИО заявителя, исходящий номер и дата, входящий номер с указанием номера и даты. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится штамп входящей документации уполномоченного органа, с указанием регистрационного номера и даты. Копия зарегистрированного заявления передается заявителю (при необходимости).

3.2.3. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в уполномоченном органе;

штамп входящей документации уполномоченного органа на заявлении с указанием регистрационного номера и даты.

### **Подраздел 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры являются:

за формирование и направление запросов – ответственный исполнитель;

за регистрацию запроса и ответа на него – специалист, ответственный за делопроизводство.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и

направление межведомственного запроса в Межрайонную инспекцию ФНС России № 10 по Краснодарскому краю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления зарегистрированного заявления ответственному специалисту);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ФНС).

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, указанного в пункте 2.10. настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в уполномоченном органе.

#### **Подраздел 3.4. Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры получение ответственным исполнителем документов, указанных в пунктах 2.9., 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и подготовку уведомлений – ответственный исполнитель;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – начальник уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.4.3. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

3.4.4. Проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день рассмотрения заявления и принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок

выполнения - в день рассмотрения заявления и принятия решения);

3.4.6. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим).

3.4.7. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного органа;

подписанное директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное директором уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного органа;

уведомление о государственной регистрации заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги визируется в установленном порядке, подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного органа) в срок, не превышающий 6 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

наличие зарегистрированного уведомления о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, посредством электронной почты – ответственный специалист, работник МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при направлении почтой либо в электронной форме – в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: зарегистрированное уведомление о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экспертизы.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, хранящегося в управлении;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

в случае направления результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя выдача документа заявителю фиксируется прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа,

ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

#### **Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде документа, установленного постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 3 августа 2019 года № 826 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район».

#### **Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

#### **Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ и его

работниками.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, и его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес заместителя главы муниципального образования Каневской район.

При обжаловании решения, действия (бездействие) Филиал ГАУ Краснодарского края "МФЦ" в Каневском районе в ст-це Каневская (далее – МФЦ ст-ца Каневская) жалоба подается для рассмотрения в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ ст-ца Каневская подается для рассмотрения руководителю МФЦ ст-ца Каневская.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Краснодарского края, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается: сети Интернет на официальном сайте, на Едином портале; на информационном стенде уполномоченного органа, в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.1.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

5.1.4. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.5. Настоящим административным регламентом.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Государственная  
регистрация заявлений о  
проведении общественной  
экологической экспертизы»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о государственной регистрации заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению),  
гражданину, гражданам, органу местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации (проводящей общественную экологическую экспертизу),  
ФИО гражданина, граждан, наименование органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об  
экологической экспертизе» на проведение общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного

\_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Государственная  
регистрация заявлений о  
проведении общественной  
экологической экспертизы»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в государственной регистрации заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Управление строительства администрации муниципального образования Каневской район отказывает Вам в регистрации заявления

\_\_\_\_\_ (наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы, ФИО гражданина, граждан, наименование органа местного самоуправления)

на проведение общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_ (наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем	Основание для отказа в регистрации заявления*
1		
2		
3		

\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация  
заявлений о проведении общественной  
экологической экспертизы»

Заместителю главы  
муниципального образования  
Каневской район  
Луценко И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о регистрации проведения  
общественной экологической экспертизы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть вопрос организации проведения общественной экологической экспертизы по объекту

\_\_\_\_\_  
(наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации  
(объединения))

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» на проведение общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта общественной экспертизы)  
расположенного

\_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)