



**Администрация Мясниковского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2024 г.

№ \_\_\_\_\_

с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
общественной экологической экспертизы»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мясниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Мясниковского района

А.М. Торпуджян

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по организации по требованию  
населения общественных экологических экспертиз**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Мясниковского района, должностных лиц Администрации Мясниковского района либо специалистов отдела по организационным вопросам и делопроизводству.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

3. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по организационным вопросам и делопроизводству (далее – Отдел).

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), которые организуют и проводят общественную экологическую экспертизу, в том числе, по инициативе граждан.

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименования и почтовые адреса Отдела;
- 2) справочные номера телефонов Отдела;
- 3) адрес официального сайта Администрации Мясниковского района;
- 4) график работы Администрации Мясниковского;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещении Отдела;
- на официальном сайте Администрации Мясниковского района и многофункционального центра в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) при обращении к специалистам Отдела;
- 2) по контактному телефону в часы работы Отдела;

10. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 11) наименования и почтовые адреса Отдела и многофункционального центра;
- 12) справочные номера телефонов Отдела;
- 13) адрес официального сайта Администрации Мясниковского района;
- 14) график работы Администрации Мясниковского района;

- 15) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации порядке предоставления муниципальной услуги;
- 16) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 17) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 18) текст Административного регламента с приложениями;
- 19) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 20) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Мясниковского района.

14. Администрация Мясниковского района организует оказание услуги на базе отдела по организационным вопросам и делопроизводству (далее – Отдел).

15. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Отдел.

16. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- сектором охраны окружающей среды и природопользования Администрации Мясниковского района;
- центральным аппаратом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;
- территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

17. Администрация Мясниковского района не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в другие государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 5 к Административному регламенту) либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае отсутствия уведомления об отказе в регистрации заявления в течение 7 дней с момента его подачи заявителем, заявление о проведении общественной экологической экспертизы считается зарегистрированным.

## **Срок регистрации заявления**

19. Заявление регистрируется в день его подачи в отделе по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом муниципального образования «Мясниковский район».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).
- 2) Нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения).
- 3) Доверенность представителя общественной организации, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
  - 2) Представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
  - 3) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы.
  - 2) Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.
  - 3) Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе».
  - 4) Общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
  - 5) Требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона «Об экологической экспертизе», не выполнены.

25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Мясниковского района и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

26. Заявитель имеет все основания отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

27. Администрацией Мясниковского района запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:
- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении за получением услуги российского юридического лица);
  - 2) Документ, указанный в пункте 1 может быть представлен заявителем

по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги 25 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и соответствуют санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

31. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. При ином размещении помещений по высоте, обеспечивается возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

33. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

34. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

36. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

37. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
(возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной  
форме или в многофункциональном центре)**

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- 2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

40. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Мясниковского района;
- по телефону Администрации Мясниковского района;

41. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

42. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

43. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

44. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

45. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

46. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

47. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Мясниковского района в зависимости от интенсивности обращений.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

49. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Мясниковского района заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) посредством личного обращения заявителя;
- б) посредством почтового отправления;

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Мясниковского района.

51. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Мясниковского района, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

52. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя составляет 20 минут.

53. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

54. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мясниковского района посредством почтового отправления специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 59 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 59 Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

55. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Мясниковского района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

57. Специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Мясниковского района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мясниковского района.

58. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мясниковского района.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 2 рабочих дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Мясниковского района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

60. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Мясниковского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мясниковского района.

## **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Мясниковского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Мясниковского района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в выдаче уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации Мясниковского района и осуществляет дальнейшие действия в порядке административного регламента.

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту Администрации Мясниковского района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему

документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Мясниковского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мясниковского района.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации Мясниковского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 22 и 25 Административного регламента.

67. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента.

68. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист Администрации Мясниковского района осуществляет подготовку уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Уведомление направляется заявителю в течение 3 дней, с даты его подписания.

69. Подписанное должностным лицом Администрации Мясниковского района уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в течение рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию Администрации Мясниковского района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

70. Специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет

регистрацию подписанного должностным лицом Администрации Мясниковского района уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Мясниковского района.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мясниковского района.

### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или подписанного должностным лицом Администрации Мясниковского района уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

73. Специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о результатах предоставления муниципальной услуги и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации Мясниковского района в течение рабочего дня следующего за днем регистрации уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

74. Подписанное должностным лицом Администрации Мясниковского района уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Мясниковского района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

75. Специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации Мясниковского района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в

регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Мясниковского района, в том числе, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мясниковского района.

76. Специалист Администрации Мясниковского района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение 2 рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

77. Выдача (направление) уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Мясниковского района;  
посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

78. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня регистрации уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

80. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений результата предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Мясниковского района.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Мясниковского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации Мясниковского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

85. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Мясниковского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

86. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

87. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица,

муниципальные служащие Администрации Мясниковского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

89. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Мясниковского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Мясниковского района, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

91. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Мясниковского района, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мясниковского района;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами

Мясниковского района;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мясниковского района;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мясниковского района;

7) отказа Администрации Мясниковского района ее должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

93. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Мясниковского района ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию Мясниковского района на имя главы Администрации Мясниковского района или на имя заместителя главы Администрации Мясниковского района, курирующего данное направление деятельности.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

94. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Мясниковского района ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения по предоставлению муниципальной услуги может быть направлена: Главе Администрации Мясниковского района, заместителю главы администрации Ленинского муниципального района, курирующему данный вопрос, начальнику Отдела (жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих Отдела)».

95. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию Мясниковского района:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

96. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Мясниковского района, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мясниковского района, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации Мясниковского района, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

98. Жалоба, поступившая в Администрацию Мясниковского района, подлежит регистрации в течение следующего рабочего дня со дня ее поступления.

99. Жалоба, поступившая в Администрацию Мясниковского района, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. В случае обжалования отказа Администрации Мясниковского района, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

101. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Мясниковского района в течение 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

#### **Результат рассмотрения жалобы**

102. По результатам рассмотрения жалобы Администрация

Мясниковского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мясниковского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

103. В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Мясниковского района.

106. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в течение дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации Мясниковского района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

107. Заявитель имеет все основания обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что, указанные

документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

109. При подаче жалобы заявитель имеет все основания получить следующую информацию:

местонахождение Отдела его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

110. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Мясниковского района, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

111. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Мясниковского района, на официальном сайте Администрации Мясниковского района, а также сообщается заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

112. О порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Мясниковского района ее должностных лиц, муниципальных служащих, заявитель информируется посредством размещения информации на стендах в Отделе, на официальном сайте Администрации Мясниковского район, а также в устной и (или) письменной форме.

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

113. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

114. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

115. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

116. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)органа,представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

117. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Мясниковского района в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

118. Жалоба подается в орган, указанный в пункте 117 Административного регламента в письменной форме либо на бумажном носителе.

119. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, для направления ответа заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

121. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

122. Жалоба, поступившая в Администрацию Мясниковского района, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

123. Жалоба, поступившая в Администрацию Мясниковского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Мясниковского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации Мясниковского района;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в - в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

124. В случае если заявителем подана в Администрацию Мясниковского района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Мясниковского района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

125. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мясниковского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Мясниковского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. При удовлетворении жалобы Администрация Мясниковского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной: - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

131. Заявитель имеет все основания обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты,  
многофункциональных центров и организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги**

**Администрация Мясниковского района.**

Место нахождения Администрации Мясниковского района Ростовской области: Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33.

График работы Администрации Мясниковского района и приема заявлений:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Суббота, Воскресение:	выходной день

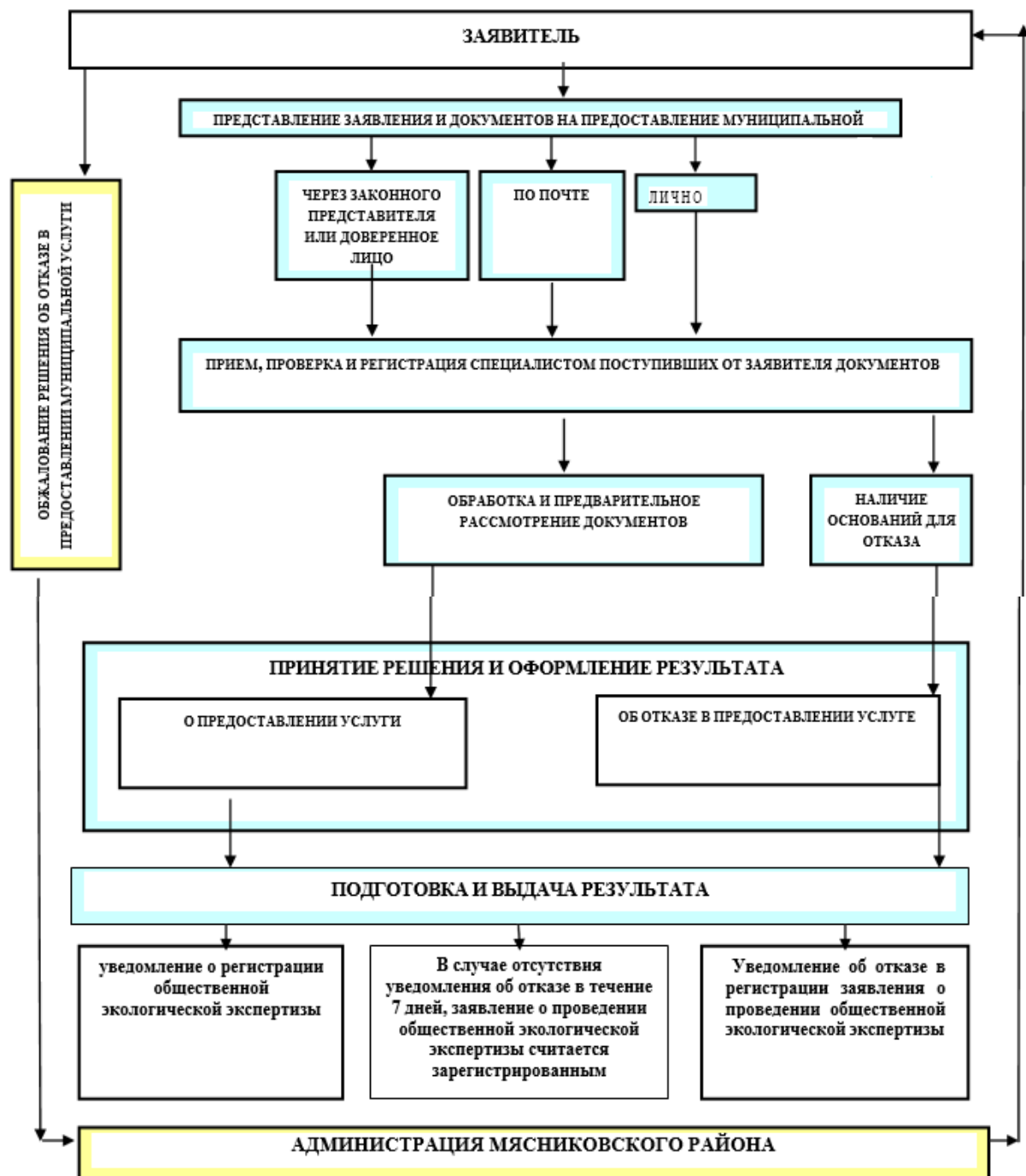
Почтовый адрес Администрации Мясниковского района Ростовской области: 346800, Ростовская область, р-н Мясниковский, с.п. Чалтырское, с. Чалтырь, ул. Ленина, зд. 33

Контактный телефон: +7 (86349) 3-16-40.

Официальный сайт Администрации Мясниковского района Ростовской области в информационно-коммуникационной сети Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://amrro.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Мясниковского района Ростовской области: [myasnikovskiy@donland.ru](mailto:myasnikovskiy@donland.ru)

**БЛОК-СХЕМА  
▲ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о регистрации проведения общественной**  
**экологической экспертизы**

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

---

(наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения)

---

общественной организации (объединения), телефон, e-mail,

---

характер предусмотренной уставом деятельности)

---

(сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы)

---

(сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

---

(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

Приложение:

- нотариально заверенная копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу;

- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения).

Руководитель организации (объединения), представитель

---

(должность, подпись, расшифровка подписи)

м.п.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомлять меня:

По телефону \_\_\_\_\_, сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_, вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по

адресу: \_\_\_\_\_, в течение 7 дней с момента получения  
уведомления заберу лично из муниципального учреждения  
\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)



**Уведомление о регистрации заявления об  
организации общественной экологической экспертизы**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

с. Чалтырь

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению)

---

(наименование общественной организации, проводящей общественную экологическую экспертизу)

---

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего регистрацию) руководствуясь статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» регистрирует заявление на проведение общественной экологической экспертизы

---

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

---

в соответствии с проектной документацией расположенного

---

(полный адрес объекта общественной экологической экспертизы или строительный адрес)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии:

(ФИО, должность)

Члены комиссии:

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации  
Мясниковского района

Подпись

ФИО