



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.06.2015

№1063

г. Кореновск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 25 декабря 2013 года №2260 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Чудина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы муниципального образования Кореновский район
А.А. Самойленко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 25.06.2015 № 1063

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги "Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, обратившиеся в орган местного самоуправления либо в муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы, выраженном в письменной форме (далее — заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством официального сайта;
- с использованием телефонной связи;
- посредством направления информации по электронной почте.

2) в отделе строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Отдел администрации):

- при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении;
- посредством направления информации по электронной почте;

3) посредством размещения информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район;

на информационных стендах в Отделе администрации, МФЦ.

4) с использованием средств массовой информации, раздаточных информационных материалов.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или личного общения), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить

заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будние дни в рабочее время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации. В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя. Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте, использования информационных стендов, в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах). Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

3.4. На информационных стендах в МФЦ, Отделе администрации, официальных сайтах администрации муниципального образования Кореновский район размещается следующая информация:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

3) текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

4) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

5) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) график работы органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес и место нахождения органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) контактная информация об органе администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющем муниципальную услугу;

9) порядок предоставления муниципальной услуги;

10) перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

11) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

12) образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

14) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа администрации муниципального образования Кореновский район, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу расположен по адресу:

Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, 108, 3 этаж, кабинет №14.

График работы Отдела администрации:

- понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

- перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- справочный телефон/факс: 8(86142) 4-99-73.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru.

Адрес электронной почты Отдела администрации: stroy72@inbox.ru.

3.6. МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу расположен по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Ленина, 128.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;
- среда: с 8.00 до 20.00;
- суббота: с 8.00 до 13.00;
- перерыв для отдыха и питания не предусмотрен;
- выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- справочные телефоны: 8(86142)4-61-62.

Адрес официального сайта МФЦ: mfc.korenovsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admkor.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы".

2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по запросу:

- направленному по электронной или почтовой связи - 7 рабочих дней;
- представленному через МФЦ - 7 рабочих дней;
- оформленному в Отделе администрации - 7 рабочих дней.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст. 1, №1, ст. 2, №4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст. 3822;

3) Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №2, ст. 133;

4) Федеральным законом от 23 января 1995 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе", (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст. 4556;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179;

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года №698 "Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №40, ст. 4648);

8) Уставом муниципального образования Кореновский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично в Отдел администрации или МФЦ, по почте (электронной почте) следующие документы:

1) заявление о регистрации проведения общественной экологической экспертизы (приложение №4);

2) копию устава общественной организации (объединения);

Копия устава общественной организации (объединения) предоставляется вместе с оригиналом. Оригинал устава после сверки возвращается заявителю.

Если копия устава общественной организации (объединения) представлена без предъявления подлинника, то она должны быть заверена нотариально.

6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными законами "Об электронной подписи" и "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов,

находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ "Об экологической экспертизе", не выполнены.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

15.2. Полученный от заявителя запрос фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в день его поступления. Журнал регистрации поступивших заявлений содержит следующие сведения:

- 1) дата поступления заявления;
- 2) регистрационный номер;
- 3) наименование заявителя и адрес его местонахождения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта №16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта №16 - жирный. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается информация, указанная в подпунктах 1-14 пункта 3.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2) размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район, МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, посредством электронной связи, возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

5) удобный график работы администрации муниципального образования Кореновский район;

6) удобное территориальное расположение администрации муниципального образования Кореновский район.

17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) высокая культура обслуживания заявителей;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является то, что:

1) прием от заявителя документов, перечисленных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, их проверку и регистрацию осуществляют работники МФЦ;

2) в срок 1 рабочий день запрос и прилагаемые к нему документы из МФЦ передается через курьера в Отдел администрации;

3) передача документов фиксируется в журнале регистрации переданных запросов путем проставления в нем специалистом Отдела администрации, принявшим документы, даты приема и подписи;

4) специалист Отдела администрации, принимающий документы, в присутствии курьера проверяет переданный пакет документов;

5) подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги документы, передаются специалистами Отдела администрации в МФЦ через курьера МФЦ;

6) передача исполненного результата предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации поступивших заявлений с пометкой в графе "примечание" "МФЦ";

7) выдачу запроса заявителю осуществляют работники МФЦ.

18.2. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

1) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте администрации муниципального

образования Кореновский район, МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года №451 Федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3) в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

4) запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической

3) оформление уведомления о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

4) выдача уведомления о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры, связанные с:

1) предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачей заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

3) получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействием отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи".

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение №1).

1. Приём заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел администрации с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы (далее - заявление), поступление заявления по почте либо по электронной почте.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела администрации в чьи полномочия входит контроль в области охраны окружающей среды.

Специалист Отдела администрации выполняет следующие действия:

- 1) принимает заявление;
- 2) проверяет предоставленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия пунктам 6 и 9 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений;
- 4) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Критериями принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются выводы о том, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не заполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) срок действия документов не истек;
- 7) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Заявление фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в день его поступления.

Журнал регистрации поступивших заявлений содержит следующие сведения:

- 1) дата поступления заявления;

2) регистрационный номер;

3) наименование юридического лица и адрес его местонахождения.

Результатом исполнения административной процедуры является отметка о принятии заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок исполнения административной процедуры - 10 минут.

2. Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Основанием для начала административной процедуры является отметка о принятии заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела администрации в чьи полномочия входит контроль в области охраны окружающей среды.

Специалист Отдела администрации проверяет предоставленный комплект документов, на предмет соответствия пункту 10 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела администрации принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявление визы об оформлении уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3. Оформление уведомления о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела администрации в чьи полномочия входит контроль в области охраны окружающей среды.

Специалист Отдела администрации на основании принятого решения готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение N 2) либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение N 3) и передаёт его на рассмотрение главе муниципального образования Кореновский район.

Глава муниципального образования Кореновский район рассматривает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования Кореновский район уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования Кореновский район уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела администрации.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

- 1) при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- 2) извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет сопроводительное письмо с приложением уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почтовому адресу, указанному в

заявлении, либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в установленный настоящим Регламентом срок не было отказано, считается зарегистрированным.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за исполнением регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемыми ими решений, осуществляется заместителем главы муниципального образования Кореновский район, курирующим данную отрасль.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Кореновский район, курирующим данную отрасль.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в 2 года. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Кореновский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район с правами юридического лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность специалистов Отдела администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной

информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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.

3. Органы местного самоуправления муниципального образования Кореновский район и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в администрацию муниципального образования Кореновский район:

- 1) на действия специалистов отдела администрации:
 - начальнику отдела администрации;
 - заместителю главы муниципального образования Кореновский район, курирующим данную отрасль;
 - главе муниципального образования Кореновский район;
- 2) на действия начальника отдела администрации:
 - заместителю главы муниципального образования Кореновский район, курирующим данную отрасль;
 - главе муниципального образования Кореновский район;
- 3) на действия заместителя главы муниципального образования Кореновский район, курирующим данную отрасль:
главе муниципального образования Кореновский район.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(86142)4-14-08;
- на официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский район и по адресу электронной почты, указанной в подпункте 3.5 пункта 3 раздела I настоящего регламента.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 предоставлена:

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

2) 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное настоящим регламентом для предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 настоящего раздела регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования Кореновский район, либо заместителем главы муниципального образования Кореновский район, курирующим данную отрасль.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае оставления жалобы без ответа орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляет о принятом решении заявителя подавшего жалобу.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

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

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо

муниципальных служащих (специалистов) размещается органом, предоставляющим муниципальную услугу на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

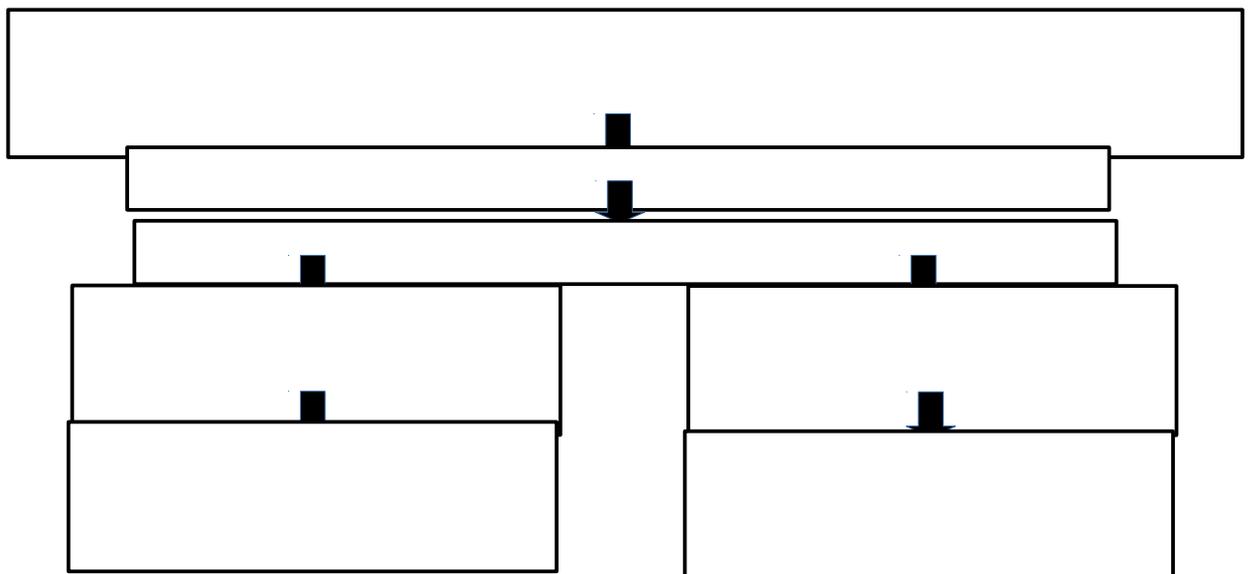
Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе: по телефону 4-99-73, электронной почте, при личном приеме.

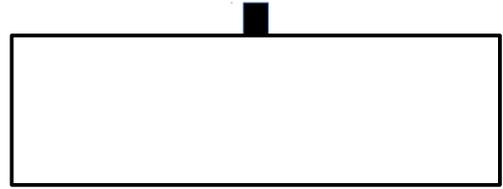
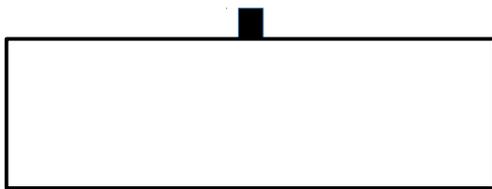
Начальник отдела строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Кореновский район

Д.К. Левченко

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Регистрация заявлений
о проведении общественной
экологической экспертизы»

Блок-схема
предоставления администрацией муниципального образования Кореновский
район муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»





Начальник отдела строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации
муниципального образования
Кореновский район

Д.К. Левченко
Приложение №2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Регистрация заявлений о
проведении общественной
экологической экспертизы»

Уведомление

о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

" _____ " _____ 20 _____ г. N _____

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

_____ (наименование общественной(ых) организации(ий), проводящей(их) общественную экологическую экспертизу) в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" на проведение общественной экологической экспертизы

_____ (наименование объекта общественной экспертизы)

распо

ложе

нного _____

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Пред

седат

ель _____

КОМИ
ССИИ

(Ф.И.О., звание, должность)

Член
Ы
КОМИ
ССИИ

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с " " 20 г. по " 20 г.
" " " " " " " "

Глава
муни
ципа
льного
образ
ования
я
Коре
новск
ий
райо
н

подп Ф.И.О.
ись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Регистрация заявлений
о проведении общественной
экологической экспертизы»

Уведомление
об отказе в
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
года №174-ФЗ
"Об
экологической
экспертизе"
администрация
муниципальног
о
образования
Кореновский
район
отказывает Вам
в регистрации
заявления

(наименование
общественной
организации,
подававшей
заявление на
проведение
общественной
экологической
экспертизы)
на проведение
общественной

экологической
экспертизы

(наименование
объекта
общественной
экспертизы)
расположенног
о

(местонахожде
ние объекта
общественной
экспертизы)

на основании:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказа в регистрации заявления *
1		
2		

* указывается
наименование
нарушенного
пункта, статьи
закона
Федерального
закона "Об
экологической
экспертизе",
пункта
административ
ного
регламента по
предоставлени
ю

муниципальной
услуги
"Регистрация
заявлений
общественных
организаций
(объединений)
о проведении
общественной
экологической
экспертизы на
территории
Кореновский
района".

Глава

муниципальног
о образования
Кореновский
район

подпись

Ф.И.О.

Извещение об
отказе в
регистрации
заявления
получил(а) _____

(Ф.И.О,

подпись, дата)

Извещение об

отказе в

регистрации

заявления

отправлено

почтой

(дата отправки)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги "Регистрация заявлений
о проведении общественной
экологической экспертизы"

Главе муниципального образования
Кореновский район

фамилия, инициалы

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),

характер предусмотренной уставом деятельности

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической
экспертизы

сведения об объекте общественной экологической экспертизы

сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложения:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию
общественной организации (объединения);

копия устава общественной организации (объединения), организующей и
проводящей общественную экологическую экспертизу.

Представ

итель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"

_____ "

_____ 20

_____ г.