

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 30.06.2016 № 269

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 04.06.2015 № 160»

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – Административный регламент) разработан для использования при организации и проведении общественных экологических экспертиз на территории Сакского района в целях снижения негативного воздействия на окружающую среду в результате хозяйственной и иной деятельности организаций и предприятий, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Административный регламент разработан Управлением жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района Республики Крым (далее – Управление) на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ( с изменениями) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановления

Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым.

## **1.2. Круг заявителей**

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

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Управлением, которое располагается по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15.

График работы Управления:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

О месте нахождения и графике работы Управления, о порядке предоставления Муниципальной услуги, информация предоставляется посредством её размещения в печатных средствах массовой информации, а также на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»).

Также информация размещается в здании администрации Сакского района Республики Крым (далее - Администрация), на информационных стендах, а кроме того предоставляется должностными лицами Управления по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Управление ЖКХ:

1) В устной форме на личном приёме или по телефону: 36563 2-35-04;

2) В письменном виде почтой/электронной почтой [sakira-ugkh@yandex.ru](mailto:sakira-ugkh@yandex.ru).

1.3.3. Предоставляемая гражданам информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное устное или письменное информирование;
- публичное устное или письменное информирование;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Должностные лица Управления, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления. Разговор не должен продолжаться более 15 минут, в случае обращения инвалидов или лиц с ограничением жизнедеятельности до – 30 минут.

Должностное лицо Управления, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, как и в случае обращения инвалидов или лиц с ограничением жизнедеятельности.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Управления, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

В конце информирования должностное лицо Управления, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление, осуществляется путем направления письменных ответов по почте или электронной почте. (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ либо на официальном сайте в сети «Интернет».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3.2., 1.3.3. информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, а так же на официальном сайте в сети «Интернет».

1.3.4.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, так же на официальном сайте в сети «Интернет», размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

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

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Дублирование зрительной информации для инвалидов с плохим зрением, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги;

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

1.3.5. Должностные лица Управления, обеспечивают, инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности, следующие условия доступности информации о Муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- 2) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами;

- 3) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

- 4) при необходимости, и при согласии инвалида, должностное лицо Управления может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.6. При приеме слабослышащих инвалидов должностные лица Управления, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании Муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до заявителя используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.3.9. Должностное лицо Управления, осуществляющее прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

2.1.1 Наименование Муниципальной услуги – регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

### **2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу – Управление жилищно–коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района Республики Крым.

### **2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:  
1) регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;  
2) отказ в регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 3);  
2) уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 2).

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. 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.

п/п	Порядок регистрации заявления	Срок
1	Прием на регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся к нему документов;	1 рабочий день
2	Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления;	4 рабочих дня
3	Оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления;	1 рабочий день
4	Выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.	1 рабочий день

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (с изменениями) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года №698 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

**2.6. 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**

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

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)
1	Заявление о проведении общественной экологической экспертизы	Оригинал
2	Документы, подтверждающие государственную регистрацию общественной организации (объединения)	Копия
3	Устав общественной организации (объединения)	Копия

В заявлении общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы (приложение № 1 к Административному регламенту).

Общественные организации (объединения), организующие общественную экологическую экспертизу, обязаны известить население о начале и результатах ее проведения.

**2.7. 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 муниципальных услуг**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. При предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением действий (согласований) необходимых для предоставления Муниципальной услуги, утвержденных Администрацией.

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

2.9.1. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе».

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

2.10.1. В регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы может быть отказано в случае, если:

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

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

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



## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 10 минут, инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности до 20 минут.

2.15.2. Полученный от заявителя запрос о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в день его поступления. Журнал регистрации поступивших запросов содержит следующие сведения:

- 1) дата поступления запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) регистрационный номер запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) наименование заявителя и адрес его местонахождения.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Вход в здание Администрации оборудован удобной лестницей с поручнями, кнопкой вызова специалиста Администрации, для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и оказание им помощи в помещениях, а также пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности предоставляется возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Управления.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги расположено на первом этаже, соответствует санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим нормам и правилам, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, при предоставлении Муниципальной услуги.

При наличии оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места должностных лиц Управления, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Управления, порядке предоставления Муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Управлении;
- своевременность приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении Муниципальной услуги;
- допуск к месту предоставления Муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления Муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание должностными лицами Управления, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги, наравне с другими лицами;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами Управления решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении Муниципальной услуги:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Возможность получения услуги в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги также осуществляется через МФЦ.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги лично, по телефону или на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения Муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Управление.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления Муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

#### **3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагающихся к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- 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.

3.1.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### **3.2. Описание административных процедур.**

3.2.1. Приём заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагающихся к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) (приложение № 1), поступление запроса по почте, либо по электронной почте.

Должностным лицом Управления, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела жилищного фонда, инженерной инфраструктуры, экологии и транспорта, управления жилищно-коммунального-хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района Республики Крым (далее – начальник отдела).

Начальник отдела выполняет следующие действия:

- 1) принимает запрос;
- 2) проверяет предоставленный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на предмет соответствия пунктам 2.6. и 2.9. настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует запрос в журнале регистрации поступивших запросов о предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) ставит отметку о принятии запроса на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Срок исполнения административной процедуры — 1 день.

Критериями принятия решения является соответствие предоставляемых документов и заявления (запроса) требованиям настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является отметка о принятии запроса в журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов о предоставлении Муниципальной услуги в день его поступления.

3.2.2. 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 запроса в журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги.

Начальник отдела рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем оформления резолюции.

После визирования, заявление с резолюцией передается ответственному лицу (главному специалисту отдела жилищного фонда, инженерной инфраструктуры, экологии и транспорта, управления жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района Республики Крым (далее – специалист отдела)), указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист отдела:

1) проводит проверку предоставленных заявителем документов, определяет обоснованность регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) осуществляет подготовку проекта ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 2), либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3) (далее проект ответа).

3) предоставляет начальнику отдела сформированный пакет документов для принятия решения о регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Начальник отдела принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы по итогам рассмотрения пакета документов, предоставленного специалистом отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критериями принятия решения является подготовленный проект предоставляемых документов заявителю, соответствующий требованиям настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение начальником отдела визы на заявление об оформлении уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является завизированное начальником отдела заявление с решением об оформлении 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 начальник отдела.

Подготовленный проект ответа заявителю, начальник отдела передает на рассмотрение главе администрации Сакского района Республики Крым.

Глава администрации Сакского района Республики Крым:

1) рассматривает предоставленный проект ответа заявителю, принимается решение о его подписании или направлении на доработку. В случае направления проекта ответа на доработку специалист отдела вносит необходимые изменения в проект ответа;

2) подписывает ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критериями принятия решения является подписанный главой администрации Сакского района Республики Крым ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации Сакского района Республики Крым уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Сакского района Республики Крым

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.

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.

Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критериями принятия решения является установление возможности выдачи заявителю зарегистрированного заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

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.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации (отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым, ведущего данное направление.



Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Сакского района Республики Крым или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Должностные лица Управления, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.1. Ответственность должностных лиц Управления за нарушение требований Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Должностные лица Управления, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации,

допустивших подобные нарушения. Глава администрации Сакского района Республики Крым либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Крым, должностных лиц Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги, путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: [http:// sakirs.ru](http://sakirs.ru) и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальное образование Сакский район» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и настоящим Административным регламентом, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

При обращении с устной жалобой, ответ может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым, ведущего данное направление.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Администрацию:

- 1) на действия специалистов отдела:

- начальнику отдела;
- заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, ведущего данное направление;
- главе администрации Сакского района Республики Крым.

2) на действия начальника отдела:

- заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, ведущего данное направление;
- главе администрации Сакского района Республики Крым.

3) на действия заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым, ведущего данное направление:

- главе администрации Сакского района Республики Крым.

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

- по номерам телефонов (36563) 2-53-90; 2-53-57;

- на официальный сайт администрации Сакского района Республики Крым и по адресу электронной почты [saki\\_obr@mail.ru](mailto:saki_obr@mail.ru).

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

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение;

2) должностного лица Управления, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

3) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется 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.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2. 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 Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрации, должностного лица Управления, 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 Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, указанная Администрация, 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.

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

5.6.1. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии физического лица, либо наименования юридического лица, должности, фамилии руководителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является отсутствие юридического факта обращения за предоставлением муниципальной услуги, предоставление которой обжалует заявитель.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, Администрация, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы, Администрация, 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, 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 администрации Сакского района Республики Крым, либо заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым, ведущего данное направление.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

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

5.8.1. 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.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействия) должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица Управления, муниципальные служащие Администрации, обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.10.2. Информация заявителю не предоставляется в случае, если это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.11.1. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, размещается Управлением на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе: по телефону 2-53-57, электронной почте, при личном приеме.

Руководитель аппарата  
администрации

О.А.Росоловская



Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации Сакского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы»

Главе администрации Сакского района

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, фамилия  
инициалы руководителя)

**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.

Представитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.                    «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Сакского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о регистрации заявления**  
**о проведении общественной экологической экспертизы**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано общественной организации (объединению)

\_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации (проводящей общественную  
экологическую экспертизу)

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

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

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

Экспертной комиссией в составе:  
Председатель  
комиссии \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», администрация Сакского района Республики Крым отказывает Вам в регистрации заявления

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

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

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта общественной экспертизы)  
на основании:

	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказа в регистрации заявления*

\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Мостовского района»

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  
администрации муниципального  
образования Сакского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Регистрация заявлений о  
проведении общественной экологической  
экспертизы"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о  
проведении общественной экологической экспертизы»**

