Проект административного регламента

предоставления муниципальной услуги

**«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»**

размещен на официальном сайте http://muromraion.ru для проведения независимой экспертизы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Дата начала независимой экспертизы \_\_**15.01.2019**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания независимой экспертизы **29.01.2019**

**Срок проведения независимой экспертизы – \_\_15\_\_ дней со дня**

**размещения проекта в сети Интернет.**

**Разработчик проекта:** Администрация Муромского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**контактные данные разработчика:** 8(49234) 3-24-81

**Адрес электронной почты:** priroda@muromraion.ru

**Исполнитель:** Маргарита Владимировна Мареева

Предложения и замечания по проекту административного регламента направляются по вышеуказанным адресам.

Текст вышеуказанного проекта регламента  размещен на официальном сайте http://muromraion.ru в подразделе «[Проекты административных регламентов](http://www.saratovmer.ru/administrreglament/projadmregl/)».

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация по требованию населения общественных

экологических экспертиз»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Муромского района муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды», установленного пунктом 9 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе, организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Муромского района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения регламента в сети Интернет на официальном сайте Муромского района;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее – региональный реестр).

1.3.2. На информационных стендах в помещении администрации Муромского района, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальноеинформирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации Муромского района посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении должностные лица администрации Муромского района подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.5. Поступившее в администрацию Муромского района письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, и после рассмотрения Главой администрации районапередается для подготовки ответа должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информация об адресе официального сайта, местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, администрации Муромского района, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги подлежит обязательному размещению в сети «Интернет», на ЕПГУ, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

**2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Муромского района Владимирской области.

Органом, уполномоченным и ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации Муромского района Владимирской области является муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства, инфраструктуры и социальной политики Муромского района» (далее – МКУ «Управление ЖКХИСП»).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не более 1 дня после подписания Главой администрации района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

**2.5. Нормативные акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Муромского района, а также в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, способы получения заявителями необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их представления**

* + 1. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы (далее – заявление) установленного образца (приложение N 1).

В заявлении должны быть следующие сведения: наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности заявителя, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.6.2. Надлежащим образом заверенная копия устава общественной организации (объединения) – заявителя, основным направлением деятельности которой является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы.

**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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией Муромского района в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем. Указанный документ, может быть представлен заявителем самостоятельно.

Непредставление документа основанием для отказа заявителю в приеме заявления не является.

**2.7.1. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

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

**-** представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Владимирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

**-** представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом4 части1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполный перечень документов, необходимых для государственной регистрации заявления общественной организации (объединения) о проведении общественной экологической экспертизы, в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента;

- заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги не поддаются прочтению, содержат ошибки, противоречивые сведения, нецензурные или оскорбительные выражения;

- заявление не подписано;

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ;

требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ не выполнены.

**2.10. 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, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

**2.13. 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**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - не более 15 минут.

**2.14. 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**

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при личном обращении заявителя – 10 минут.

Запрос (заявление), поступивший через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции регистрируется в день его поступления.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи ЕПГУ, и днем регистрации запроса является день его получения.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.15.1.2. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы.

2.15.1.3. Места ожидания для заявителей оборудуются стульями и должны соответствовать комфортным условиям.

2.15.1.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.1.5. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

2.15.1.6. Рабочее место специалиста, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющие своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.15.2 Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов**

2.15.2.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

**2.15.3. Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.3.1. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с оборудованным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

2.15.3.2. Лестницы и ступени здания должны быть оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов в помещения для предоставления муниципальной услуги, санитарно-технические комнаты (доступные для инвалидов).

2.15.3.3. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами

2.15.3.4. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.3.5. На территории, прилегающей к зданию, определяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов. Места парковок маркируются знаками и ограничительными линиями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).**

**2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| **Показатели доступности** | | |
| 1.Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги | да / нет | да |
| 2.Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте администрации Муромского района | да / нет | да |
| 3.Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов | да / нет | да |
| 4.Беспрепятственный доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да / нет | да |
| 5.Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами | да / нет | да |
| **Показатели качества** | | |
| 1.Ожидание в очереди при приеме запроса от заявителей (их представителей) | мин | не более15 |
| 2. Жалобы, поданные в установленном порядке: |  |  |
| - на действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления | да / нет | нет |
| - на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям) | да / нет | нет |
| 3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | ед. | не более 2 |
| 4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги лично | мин | Не более 10 |
| 5.Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да / нет | да |
| 6.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да / нет | нет |

2.16.2 Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Муромского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Муниципальная услуга «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
   1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

1) прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;

2) направление межведомственного запроса о государственной регистрации заявителя в Федеральную налоговую службу;

3) рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления;

4) оформление уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления;

5) выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

* 1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
     1. В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме орган местного самоуправления осуществляет последовательный переход посредством выполнения этапов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На первом этапе осуществляется организация размещения информации о муниципальной услуге на ЕПГУ и региональном реестре.

На втором этапе осуществляется организация размещения на на ЕПГУ и региональном реестре форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

На четвертом этапе обеспечивается заявителю возможность осуществлять с использованием ЕПГУ и регионального реестра мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

На пятом этапе обеспечивается заявителю возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих

изменений в регламент.

3.2.2 В настоящее время порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме реализован на первом этапе.

3.2.3 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», на ЕПГУ и региональном реестре.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Обжалование в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. **Прием на регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов**.

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес администрации Муромского района лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за прием входящей документации, выполняет следующие действия:

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

- передает документы на рассмотрение Главе администрации района.

Глава администрации района в день получения документов рассматривает их, принимает решение и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги - ведущему инженеру по охране окружающей среды отдела развития сельскохозяйственного производства и потребительского рынка МКУ «Управление ЖКХИСП» (далее - ведущему инженеру по охране окружающей среды МКУ «Управление ЖКХИСП» (Исполнителю)).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.1.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за прием входящей документации.

3.4.1.4. Критерии принятия решения специалистом ответственным за прием входящей документации по внесению записи регистрации в журнале учета и регистрации запросов указаны в п.2.8 регламента.

3.4.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы в журнале учета входящей документации и наложение на заявлении визы Главы администрации района.

Глава администрации района возвращает документы специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи Исполнителю.

3.4.1.6. Способ фиксации результата – запись о приеме заявления в разделе учета входящей документации системы электронного документооборота (СЭД).

**3.4.2. Направление межведомственного запроса о государственной регистрации заявителя в Федеральную налоговую службу.**

3.4.2.1. Основанием для направления межведомственного запроса является предварительная проверка Исполнителем комплектности документов о проведении общественной экологической экспертизы и выявленная необходимость направления запроса в государственные органы о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.4.2.2. Исполнитель направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа или иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий инженер по охране окружающей среды МКУ «Управление ЖКХИСП» (Исполнитель).

3.4.2.4. Критерии принятия Исполнителем решения о направлении межведомственного запроса указаны в п.2.7. регламента.

3.4.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) о государственной регистрации заявителя.

3.4.2.6. Способ фиксации результата – запись в личном кабинете СМЭВ о выдаче выписки сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* + 1. **Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления.**

3.4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) о государственной регистрации заявителя из Федеральной налоговой службы.

3.4.3.2. Исполнитель проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия пункту 2.6. регламента.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пункту 2.6. регламента, Исполнитель принимает решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий инженер по охране окружающей среды МКУ «Управление ЖКХИСП» (Исполнитель).

3.4.3.4. Критерии принятия Исполнителем решения о предоставления муниципальной услуги указаны в п.2.9. регламента.

3.4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации такого заявления.

3.4.2.6. Способ фиксации результата – соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6. регламента*.*

* + 1. **Оформление уведомления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в проведении общественной экологической экспертизы.**

3.4.4.1. 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.

3.4.4.2. Исполнитель на основании принятого решения готовит уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно форме, приведенной в Приложении № 2, либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно форме, приведенной в Приложении № 3, и передает документ специалисту ответственному за прием входящей документации.

Специалист ответственный за прием входящей документации передает его на подписание Главе администрации района.

Глава администрации района рассматривает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и

принимает решение о его подписании или направлении на доработку. В случае направления документа на доработку Исполнитель в течение 1 рабочего дня вносит необходимые изменения.

Глава администрации района подписывает уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.4.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий инженер по охране окружающей среды МКУ «Управление ЖКХИСП» (Исполнитель).

3.4.4.4. Критерии принятия Главой администрации района решения о подписании уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) - корректность подготовки документа Исполнителем.

3.4.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Глава администрации района возвращает подписанный документ специалисту ответственному за прием входящей документации для последующей их регистрации в журнале исходящей документации и передачи их Исполнителю.

3.4.2.6. Способ фиксации результата - запись о регистрации уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в разделе учета исходящей документации СЭД.

* + 1. **Выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.**

3.4.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием входящей документации Исполнителю подписанного Главой администрации района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.5.2. Исполнитель:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени и месте получения документов.

В случае выдачи документа лично заявителю, специалист, ответственный за прием входящей документации осуществляет запись о выдаче документа в журнале регистрации исходящей документации под роспись заявителя, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю Исполнитель:

- направляет уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4.5.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий инженер по охране окружающей среды МКУ «Управление ЖКХИСП» (Исполнитель).

3.4.5.4. Критерии принятия решения - способ выдачи уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) указывается заявителем.

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

3.4.5.6. Способ фиксации результата – запись о способе выдачи или отправки уведомления в разделе учета исходящей документации СЭД.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляется первым заместителем Главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по факту оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего регламента вносятся соответствующие коррективы.

Периодичность плановых проверок устанавливается распоряжением администрации Муромского района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (или их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее- жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг.

5.1.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

**5.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц администрации Муромского района при предоставлении муниципальной услуги наделяется первый заместитель Главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению, рассматриваются Главой администрации района.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан по месту нахождения администрации района;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте администрации района);

- на ЕПГУ и региональном реестре.

**5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностные лица**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация по требованию населения  общественных экологических экспертиз» |

Администрация Муромского района

(наименование органа местного самоуправления)

Главе администрации района

(должностное лицо органа местного самоуправления)

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

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

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

*наименование, юридический адрес и адрес местонахождения 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 устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу - \_\_\_\_ листов.*

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ФИО)*

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация по требованию населения

общественных экологических экспертиз»

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Глава администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация по требованию населения

общественных экологических экспертиз»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в регистрации заявления**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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 Муромского района 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию | Основание для отказа в регистрации заявления\* |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»  
Глава администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО