



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»**

В соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 29 Устава города Покачи, пунктом 11 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Покачи от 06.03.2018 № 229 «Об утверждении регламента по внесению муниципальных правовых актов администрации города Покачи»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Покачи:

1) от 22.12.2015 № 1406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»;

2) от 06.05.2016 № 438 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 22.12.2015 № 1406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»;

3) от 15.06.2016 № 620 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 22.12.2015 № 1406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»;

4) от 12.10.2016 № 998 «О внесении изменений в постановление администрации города Подачи от 22.12.2015 № 1406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Подачи В.Г. Казанцеву.

**Глава города Подачи**

**В.И. Степура**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

**Статья 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи (далее - управление жилищно-коммунального хозяйства), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления жилищно-коммунального хозяйства, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее также – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управление жилищно-коммунального хозяйства (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

**2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей могут выступать общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Общественная экологическая экспертиза организуется и проводится по инициативе граждан и общественных организаций (объединений), а также по инициативе органов местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления жилищно-коммунального хозяйства:

а) место нахождения управления жилищно-коммунального хозяйства: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Мира, дом 8/1, кабинет 307;

б) график приема:

понедельник, пятница: с 08-30 по 17-00; обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

в) телефон: 8 (34669) 7-35-66, 8 (34669) 7-38-21;

г) адрес электронной почты: [Jkh@admpokachi.ru](mailto:Jkh@admpokachi.ru);

2) муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется также по месту нахождения многофункционального центра - муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы» (далее - МФЦ):

а) место нахождения МФЦ: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, улица Таежная, дом 20/1;

3) способы получения информации о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по ХМАО - Югре, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Межрайонная ИФНС России № 5 по ХМАО - Югре находится по адресу: г. Покачи, пер. Майский, д. 2;

б) телефоны для справок: тел. 7-26-60, 7-32-91;

в) адрес электронной почты: [I860700@r86.Noalog.ru](mailto:I860700@r86.Noalog.ru);

г) график работы: понедельник - среда с 09.00 до 18.00, вторник - четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 17.00, без обеда, суббота - воскресенье выходной;

д) адрес официального сайта: [www.Noalog.ru/r№86](http://www.Noalog.ru/r№86);

4) сведения, указанные в пунктах 1 - 3 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации города Покачи [www.admpokachi.ru](http://www.admpokachi.ru) (далее - официальный портал);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

5) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления жилищно-коммунального хозяйства, специалистами МФЦ в следующих формах:

а) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином портале;

г) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

б) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления жилищно-коммунального хозяйства или специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление жилищно-коммунального хозяйства письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

7) при консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в управления жилищно-коммунального хозяйства;

8) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством единого или регионального порталов заявителям

необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 4 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента;

9) на стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления жилищно-коммунального хозяйства;

б) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Межрайонной ИФНС России № 5 по ХМАО - Югре, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

з) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

4. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

1. Наименование муниципальной услуги: государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Покачи.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление жилищно-коммунального хозяйства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующим органом:

1) межрайонная ИФНС России № 5 по ХМАО - Югре находится по адресу: г. Покачи, пер. Майский, д. 2.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации (приложение 4) или об отказе (приложение 5) в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью главы города

Покачи либо лица, его замещающего.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения о проведении или об отказе в проведении общественной экологической экспертизы исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в управление жилищно-коммунального хозяйства.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания начальником управления жилищно-коммунального хозяйства либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

6) Устав города Покачи;

7) постановление администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

8) административный регламент.

6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о проведении общественной экологической экспертизы:

1) в случае подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы представителем заявителя им представляется копия доверенности и ее оригинал для сверки;

2) в целях проверки сведений о регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и сведений об основном направлении ее (его) деятельности, отсутствие или несоответствие которых могут послужить основанием для



отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, управление жилищно-коммунального хозяйства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Межрайонной ИФНС России № 5 по ХМАО - Югре выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме. Указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

#### 7. Способы получения заявителями документов.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц заявитель вправе получить самостоятельно, обратившись в Межрайонной ИФНС России № 5 по ХМАО - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте «а» пункта 3 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента).

8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении указываются следующие сведения:

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) наименование общественной организации (объединения);

б) юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);

в) характер предусмотренной уставом деятельности;

г) сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

д) сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

е) сроки проведения общественной экологической экспертизы.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

9. Способы подачи документов заявителем:

- 1) при личном обращении в управление жилищно-коммунального хозяйства;
- 2) посредством обращения в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) посредством Единого портала.

10. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

11. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

12. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В государственной регистрации общественной экологической экспертизы может быть отказано в случае, если:

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

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

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

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в соответствии с которой основным направлением деятельности общественных организаций (объединений) в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

5) не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный в пункте 13 настоящего административного регламента срок не было отказано, считается зарегистрированным.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления с документами в адрес управления жилищно-коммунального хозяйства лично или посредством Единого портала письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений перевода помещений (далее - журнал регистрации заявлений) (приложение 3).

Заявителю, подавшему заявление в управление жилищно-коммунального хозяйства или МФЦ, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения администрацией города или МФЦ, в том числе с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление жилищно-коммунальное хозяйство составляет не более 15 минут.

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

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями входа и выхода, табличкой с номерами и наименованиями помещений.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

На информационных стендах, информационном терминале и в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов с приложениями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального Портала, Единого портала;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

5) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

6) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

23. 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в соответствии с порядком, установленном законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в управление жилищно-коммунального хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в управление жилищно-коммунального хозяйства, а также посредством Единого и регионального порталов, - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в управление жилищно-коммунального хозяйства, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

4) критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) способ фиксации выполнения результата административной процедуры:

а) в случае поступления заявления, предоставленного заявителем лично в управление жилищно-коммунального хозяйства, специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

б) в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в) заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка

в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения управлением жилищно-коммунального хозяйства, в том числе с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

7) в случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в управление жилищно-коммунального хозяйства.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) проверка представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

б) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию);

4) критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения общественной экологической экспертизы;

б) результат выполнения административной процедуры:

а) полученные ответы на межведомственные запросы;

б) документы и (или) информация, необходимые для проведения общественной экологической экспертизы, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением;



7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в журнале регистрации или электронном документообороте;

б) специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале регистрации или электронном документообороте;

в) специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте;

8) в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

9) в случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ он обеспечивает его передачу в управление жилищно-коммунального хозяйства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за рассмотрение комплекта документов - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за принятие решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы предоставления муниципальной услуги - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства;

б) за подготовку решения о проведении общественной экологической экспертизы и уведомления о государственной регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экспертизы - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в) за подписание и уведомление о государственной регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экспертизы - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства либо лицо, его замещающее;

г) за регистрацию уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экспертизы - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение комплекта документов, принятие решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 7 календарных дней со дня поступления в управление жилищно-коммунального хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответов на межведомственные запросы, либо документов и (или) информации, необходимых для государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической, дополнительно предоставленных заявителем в соответствии с уведомлением);

б) подготовка и подписание уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня дней со дня принятия решения);

в) регистрация решения о государственной регистрации и уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - в день их подписания начальником управления жилищно-коммунального хозяйства либо лицом, его замещающим;

4) критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 14 статьи 2 настоящего административного регламента;

5) критерием принятия начальником управления жилищно-коммунального хозяйства решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

б) результат выполнения административной процедуры:

1) уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической;

2) уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) решение о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации подписывается начальником управления жилищно-коммунального хозяйства либо лицом, его замещающим, и оформляется соответствующим уведомлением на бланке управления жилищно-

коммунального хозяйства;

б) уведомление о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации регистрируется в журнале;

8) в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ;

2) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

а) за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

б) за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, либо через МФЦ;

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

б) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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

1. Контроль за исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации города Покачи, начальником управления жилищно-коммунального хозяйства.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

3) соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

4) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

5) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом;

б) периодичность плановых проверок - 1 раз в квартал.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 14 дней, а также нарушать режим работы.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего

административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

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

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

7. Должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность за незаконный отказ в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

**Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Покачи, уполномоченного органа, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Ответственным лицом для рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, оказываемых управлением жилищно-коммунальным хозяйством администрации города, является первый заместитель главы администрации города Покачи.

Заявители, права и законные интересы которых нарушены, имеют право обратиться с жалобой по адресу: ул. Мира, дом 8/1, г. Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628661, телефон/факс: 8 (34669) 7-28-76, 8 (34669) 7-03-09, адрес электронной почты: [admrokachi@admrokachi.ru](mailto:admrokachi@admrokachi.ru).

2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

3. 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными актами;

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

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города по адресу, указанному в пункте 1 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме.

5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

7. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации города, должностного лица органа местного самоуправления 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

10. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

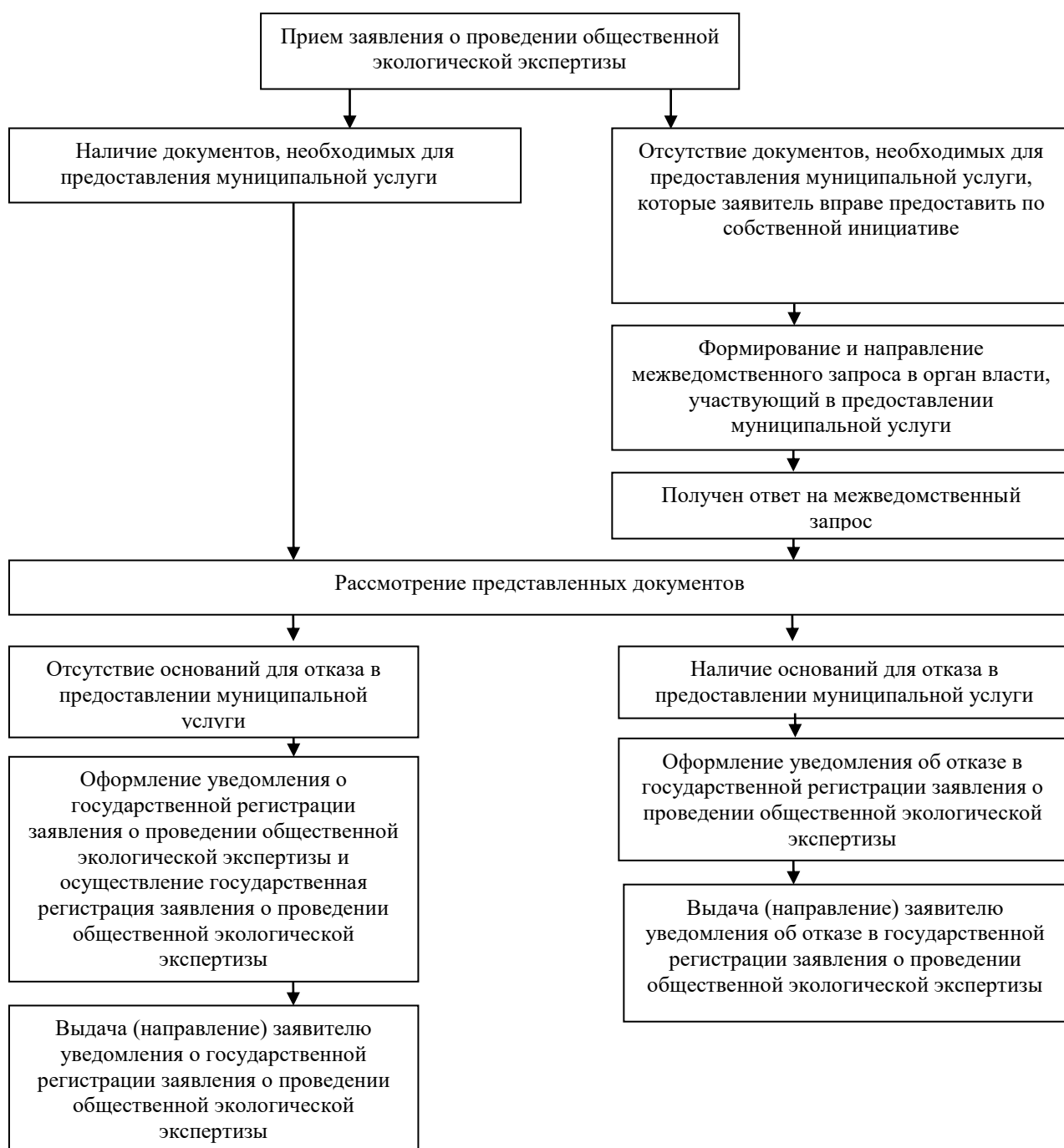
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если текст письменной жалобе не подается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по государственной регистрации  
заявлений о проведении общественной  
экологической экспертизы

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**





Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по государственной регистрации  
заявлений о проведении общественной  
экологической экспертизы  
В \_\_\_\_\_ *(уполномоченный орган)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ\***  
**о проведении общественной экологической экспертизы**

\_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации (объединения))  
юридический адрес: \_\_\_\_\_,  
адрес места нахождения \_\_\_\_\_,  
уставная деятельность которой состоит в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(характер предусмотренной Уставом деятельности)  
в соответствии с разделом IV Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» ходатайствует о проведении общественной экологической экспертизы по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)  
В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное отметить галочкой):

- нарочно в \_\_\_\_\_ *(уполномоченном органе)*
- посредством почтовой связи (на адрес места нахождения)
- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_
- факсом на номер: \_\_\_\_\_
- посредством Единого или регионального портала

Поступившее от заявителя в \_\_\_\_\_ (уполномоченный орган) заявление о проведении общественной экологической экспертизы приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в \_\_\_\_\_ (уполномоченном органе) в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Приложения\*\*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) МП / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

<\*> Поступившее от заявителя в \_\_\_\_\_ *(уполномоченный орган)* заявление о проведении общественной экологической экспертизы приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в \_\_\_\_\_ *(уполномоченном органе)* в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<\*\*\*> По желанию



