



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.03.2026

№ 363-па

О внесении изменений в Административный регламент администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденный постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.02.2024 № 122-па.

В соответствии с Федеральным законом от 23.01.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в Административный регламент администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденного постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.02.2024 № 122-па, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Максатихинского муниципального округа



С.Б. Черкасов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Максатихинского муниципального округа  
от 14.02.2024 № 122-па,  
(в редакции постановления  
администрации Максатихинского  
муниципального округа  
от 11.03.2026 № 363-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории Максатихинского муниципального округа, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение 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, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа через Управление по территориальному развитию (далее – Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт [www.maksatiha-adm.ru](http://www.maksatiha-adm.ru)), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы управления по территориальному развитию:

Место нахождения	пгт.Максати́ха, ул. Красноармейская, д.11
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00.

	перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл.почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее ГАУ «МФЦ»):

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиha, ул. Пролетарская, д.7
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Телефон	8 (48 22) 78-71-27, +7 800 450 00 20
Эл. почта	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

3) путем размещения на информационных стендах в помещении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа.

2.2.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием уведомления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Максатихинским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии и включает следующие процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) передача в Уполномоченный орган документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Документы заявителю направляются в течение одного рабочего дня, следующим после регистрации либо отказа в регистрации заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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 административным регламентом.

Заявление, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес администрации Максатихинского муниципального округа с уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов с использованием сети «Интернет»

2.5.3. В заявлении должны быть указаны:

- наименование, юридический адрес и фактический адрес заявителя;
- характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы. На экспертов, привлекаемых для проведения общественной экологической экспертизы, при осуществлении ими экологической экспертизы распространяются требования, предусмотренные Федеральным законом от 23.11.1995 №174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.5.4. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление по территориальному развитию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды;

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

4) документ(ы), подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.5.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.5.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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 муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места нахождения, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для отказа являются:

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

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

3) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за 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 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

5) не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные п.2.5.3. настоящего административного регламента.

2.7.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы исполнителю муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Управлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги или многофункциональный центр:

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

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Уполномоченный орган (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес). Регистрация заявления осуществляется специалистом управления, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

2) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается Уполномоченный орган, предоставляющее муниципальную услугу.

2.11.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Уполномоченного органа.

2.11.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма заявителей;

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания заявителей, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.11.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном управлении, структурном подразделении администрации Максатихинского муниципального округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.11.12. В здании Уполномоченного органа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.11.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.11.14. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Для оценки эффективности деятельности управления, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.12.2. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, по почте.

#### 2.13.3. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при представлении документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию, продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз.

Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и проверку приложенных к нему документов;
- регистрацию или отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал;

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

3.3.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

3.3.5. При обращении письменно в Уполномоченный орган, в том числе на личном приеме, специалист Уполномоченного органа:

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, и в случае если заявитель настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления).

3.3.6. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа;

в) руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления, и передает ему пакет документов заявителя.

г) сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления регистрирует документы в журнале регистрации уведомлений Уполномоченного органа;

д) после регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.3.8. При приеме документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме уведомления и проставляет на уведомлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

ж) передает пакет документов ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме уведомления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая уведомление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за оказание муниципальной услуги, пакета документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и проверку приложенных к нему документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса на исполнение осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.5. Регистрация или отказ в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изучив представленные заявителем документы, осуществляет:

- подготовку ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) и направление на подпись Начальнику управления;

- регистрацию заявления в книге регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (в случае принятия положительного решения).

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Начальником управления ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о регистрации заявления или об отказе в регистрации заявления, производит выдачу ответа заявителю лично в руки под роспись;
- в случае неявки заявителя оформленный ответ направляется заявителю по почте.

3.6.3. Документы, представленные в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента, остаются в структурном подразделении, ответственном за оказание муниципальной услуги, и подшиваются в дело, подлежащее хранению в отделе.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня со дня подписания Начальником управления ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата услуги.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение Уполномоченным органом обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.7.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Уполномоченного органа.

3.7.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.7.4. При обращении заявителя посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Уполномоченного органа заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.7.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- способ предоставления информации;
- сведения о заявителе.

3.7.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

3.7.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса и готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя или уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя (в случае если запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Уполномоченный орган не поступал).

Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.7.8. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

3.7.9. Специалист ответственный за выполнение административных процедур регистрирует документ в журнале исходящей документации.

3.7.10. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в Уполномоченном органе.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- 1) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- 2) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.7.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

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

Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Уполномоченный орган принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки, в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 5 рабочих дней.

Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня

регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата представляется следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ, в случае представления заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня получения из Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Уполномоченного органа заявление о выдаче дубликата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

3.10. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.10.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.10.3. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.10.4. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация заявления  
о проведении общественной  
экологической экспертизы»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический и фактический адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

Общественная организация (объединение)

\_\_\_\_\_ (наименование общественной организации (объединения))

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_,

уставная деятельность которой состоит в

\_\_\_\_\_ (характер предусмотренной уставом деятельности)

\_\_\_\_\_,  
в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" организует проведение общественной экологической экспертизы, объектом которой является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
руководитель общественной организации (объединения)

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация заявления  
о проведении общественной  
экологической экспертизы»

РАСПИСКА  
В ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ К РАССМОТРЕНИЮ

наименование Уполномоченного органа

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация заявления  
о проведении общественной  
экологической экспертизы»

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический и фактический адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

\_\_\_\_\_

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация заявления  
о проведении общественной  
экологической экспертизы»

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический и фактический адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, дубликат которого запрашивается)

Основание для выдачи дубликата: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация заявления  
о проведении общественной  
экологической экспертизы»

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический и фактический адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)