



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» мая 2016 г.

№ 53

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических  
экспертиз**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О разработке и утверждении административных регламентов», распоряжением администрации Борисовского района от 06 апреля 2016 года № 352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги», подразделе «Административные регламенты» настоящее постановление.

2.3. Представить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

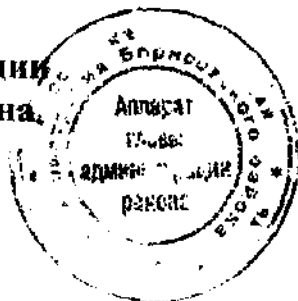
3. Отделу АПК и природопользования администрации Борисовского района (Маршева Е.А.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить внесение изменений в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями представления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Борисовского района.

3.2. Информацию о выполнении разделов 2.3 настоящего постановления предоставить в задаче данного постановления, размещенного в ПУВП РИАС «Мотив» к 1 июня 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию Рудась С.В.

Глава администрации  
Борисовского района



Н.И. Давыдов

Утвержден  
постановлением администрации  
Борисовского района  
от «11» нояб 2016 г. № 53

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз (далее – услуга) в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Борисовского района.

1.1.2. Получение услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, общественные организации.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательном порядке.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации Борисовского района: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, дом 2, кабинет №21.

1.3.2. График работы администрации Борисовского района:  
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;  
перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов;  
предпраздничные дни: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется администрацией Борисовского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях администрации Борисовского района с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте администрации Борисовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) <http://borisovka.info>;

- на Едином портале.

1.3.4. Информация об оказании услуги представляется:

- по телефонам отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района;

- непосредственно должностными лицами отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, ответственными за предоставление услуги.

1.3.5. Телефонный номер справочной службы и телефонный номер для консультации по порядку предоставления услуги – 8(47246) 5-12-04.

1.3.6. Адрес официального сайта <http://borisovka.info>.

1.3.7. Адрес электронной почты [apkborisovka@mail.ru](mailto:apkborisovka@mail.ru)

1.3.8. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно в помещениях администрации Борисовского района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Борисовского района.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Информирование получателей услуги о порядке предоставления услуги осуществляется сотрудниками отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника,

принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Борисовского района, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, его должностных лиц и работников.

1.3.14. На интернет-сайте администрации Борисовского района содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз (далее – Муниципальная услуга).

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

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Борисовского района в лице отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, специалистом по природопользованию и охране окружающей среды.

2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: управление экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области; управление Росприроднадзора по Белгородской области.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области, управлением Росприроднадзора по Белгородской области.

2.2.4. Установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю результатов экологической экспертизы;
- отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги, с указанием причины.

2.3.2. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем результатов экологической экспертизы или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 27 рабочих дней.

## **2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014 года, №31, ст.4398);
- Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №2 ст. 133);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4556);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40);
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, №48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, №22);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);
- Постановлением Правительства Российской Федерации 25 августа 2012 года № 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» (Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

-Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 года №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1 («Официальный вестник» №3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.09.2007 года);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 6 апреля 2016 года № 352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями»;

-Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года № 19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (<http://www.borisovka.info>) в сети Интернет;

-Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (<http://www.borisovka.info>) в сети Интернет.

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

2.6.1.Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).



Заявление оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем лично:

- документ, удостоверяющий личность;
- копию документа, подтверждающую государственную регистрацию организации.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

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

2.7.1.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

**2.8.Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы, заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, общественная организация не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее трёх рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.8.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трёх рабочих дней с момента регистрации запроса.

## **2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

- документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трёх рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трёх рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

## **2.15.Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде**

2.15.1.При личном обращении заявителя в администрацию Борисовского района, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

-проверка документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента составляет 15 минут;

-регистрация заявления в журнале регистрации обращений администрации Борисовского района составляет 10 минут.

2.15.2.Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию Борисовского района. В случае поступления заявления в администрацию Борисовского района в выходной или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2.Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3.Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4.Помещения для приёма заявителей:

-должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

-должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

-должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Борисовского района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Борисовского района к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 10 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Борисовского района при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

- л) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о) принятие мер на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- п) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- р) обеспечение прохождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- с) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- т) возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта предоставляющих услуги ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- у) возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- ф) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- х) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ц) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386-н;
- ч) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- ш) оказание работникам органов и организаций, предоставляемых услуг в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

щ) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение представленного заявления;

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

#### **3.1. Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по природопользованию и охране окружающей среды отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее – специалист, ответственный за приём документов).

3.1.3. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет приём и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет:

3.1.4.1. Проверку наличия представленных документов в соответствии с пунктами настоящего административного регламента и соответствие требованиям установленными действующими нормативными документами.

3.1.4.2. Регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции.

3.1.4.3. Подготавливает и выдает (направляет) расписку (сообщение) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их

получения. В расписке указывается максимальный срок предоставления услуги и телефон для справок.

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.4. При личном обращении заявителя:

а) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование) помогает заявителю заполнить заявление.

б) при необходимости делает копии документов. В копии документов делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью, предварительно сверив с оригиналом документов;

в) в случае, если документы, не соответствуют требованиям пункта настоящего административного регламента, специалист вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

г) по требованию заявителя подготавливает письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляет, подписывает и выдает на руки.

3.1.4.5. При почтовом получении документов занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов.

3.1.4.6. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет:

а) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

б) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов составляет один рабочий день.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.1.6.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;

3.1.6.2. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



### **3.2.Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за приём документов и подготовку, и направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по природопользованию и охране окружающей среды отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее – специалист, ответственный за обработку документов).

3.2.3.Специалист, ответственный за обработку документов:

а)проводит анализ предоставленных документов на предмет наличия или отсутствия отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б)осуществляет процедуру установления соответствия документации, обосновывающей намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность экологическим требованиям, установленным законодательством в области охраны окружающей среды, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду.

3.2.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.5.Если для целей экологической экспертизы необходимо получение от соответствующих государственных органов дополнительной информации об объектах экологической экспертизы или о результатах уже проведённой или проводимой параллельно государственной экспертизы, специалист в течение 5 рабочих дней со дня полученного пакета документов осуществляет подготовку и направление запроса в управление экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов, управление Росприроднадзора по Белгородской области.

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Полученные документы и сведения в течение одного рабочего дня со дня их поступления приобщаются к документам экологической экспертизы.

3.2.6.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа заявителю о проведении общественной экологической экспертизы.

### **3.3.Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление услуги.

3.3.2.Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является глава администрации Борисовского района (далее – глава администрации Борисовского района).

3.3.3.Глава администрации Борисовского района:

3.3.3.1.Проводит анализ предоставленных на подпись проектов документов;

3.3.3.2.Подписывает проекты документов;

3.3.3.3.Передаёт документы специалисту по природопользованию и охране окружающей среды для регистрации и отправления заявителю с учётом заявленной просьбы, изложенной в заявлении.

3.4.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.4.Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.4.1.Информирование заявителя о проведении общественной экологической экспертизы;

3.4.4.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятого решения.

### **3.5.Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

3.5.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по природопользованию и охране окружающей среды отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее – специалист, ответственный за выдачу (направление) документов).

3.5.3.Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов:

3.5.3.1.Осуществляет запись в журнале входящей и исходящей корреспонденции по муниципальной услуге;

3.5.3.2.Выдаёт под расписку заявителя документы.

3.5.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут

3.5.5.Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Единого портала

заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ от предоставления муниципальной услуги).

#### **4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом АПК и природопользования администрации Борисовского района Муниципальной услуги (далее – отдел) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (работников) отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района по экономическому развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Борисовского района по экономическому развитию.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуального распоряжения Администрации Борисовского района.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Борисовского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию Борисовского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Борисовского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ отдела АПК и природопользования администрации района, должностного лица или муниципального служащего отдела АПК и природопользования администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые отделом АПК и природопользования, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица отдела АПК и природопользования, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, подается начальнику отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела АПК, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня её регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата – отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района – должностного лица отдела, указанного в подразделе 5.3;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, должностного лица администрации Борисовского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) отдела АПК и природопользования администрации района, должностного лица или муниципального служащего отдела АПК и природопользования администрации района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

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

5.8. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в подразделе 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования 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 её регистрации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 30 дней с момента её получения;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в подразделе 5.3.

5.11. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, предоставляющего муниципальную услугу и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению

(жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), должностных лиц отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на её подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.14. На должностных лиц отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, предоставляющих услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио - и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.15. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

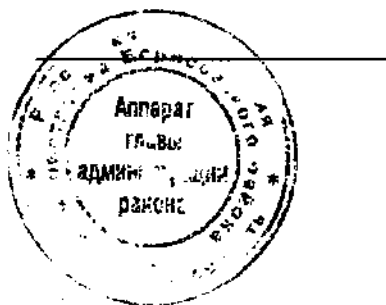
5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела АПК и природопользования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее 3 дней, следующих за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.





**Приложение №1  
к Примерному административному  
регламенту предоставления  
государственной (муниципальной)  
услуги**

Главе администрации Борисовского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной (муниципальной) услуги, о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, оператору персональных данных \_\_\_\_\_ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

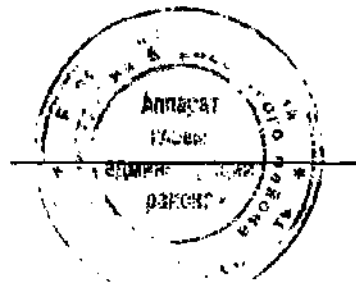
Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



**Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по организации по требованию  
населения общественных  
экологических экспертиз**

**Блок-схема последовательности  
действий при предоставлении Муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга):  
заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием (получение) и регистрация Администрацией  
заявления и  
иных документов, необходимых для  
предоставления Услуги

имеются

Документы,  
заявитель вправе  
представить

Обработка документов (информации),  
необходимых для предоставления Услуги

Препятствия для  
предоставления Услуги

Принятие решения о предоставлении  
Услуги

1

отсутствуют

Принятие решения о  
предоставлении  
Услуги

2

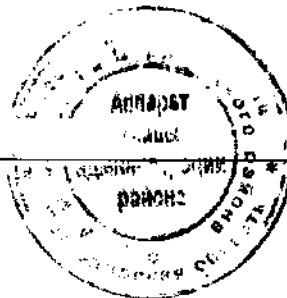
имеются

Принятие решения об  
отказе в предоставлении  
Услуги

Формирование результата предоставления Услуги

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих  
предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги)

Завершение предоставления Услуги



**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по организации по требованию  
населения общественных экологических  
экспертиз**

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ОТДЕЛА**

\_\_\_\_\_  
**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование отдела  
(управления)

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\*на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

