

установленном разделом 5 настоящего Регламента.

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

3.8.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, сотрудником уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченного органа об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, сотрудником опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания начальником уполномоченного органа направляет заявителю в срок, не превышающий 2 дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.8.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченного органа, начальником уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами. Проверка может проводиться должностными лицами по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностные лица выявляют нарушения и принимают меры к их устраниению и недопущению.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственных специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами при проведении проверок, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, специалисты, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Ейский район, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
а также должностные лица, муниципальные служащие,
работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 19 февраля 2018 года № 102 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Ейский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Ейский район, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация муниципального образования Ейский район отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 19 февраля 2018 года № 102 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Ейский район».

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

Администрация муниципального образования Ейский район оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Ейский район

от 19 февраля 2018 года № 102 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Ейский район».

МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования,

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Ейский район, официального сайта МФЦ, на Едином портале, на Региональном портале, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут

получить на информационных стенах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район, в МФЦ, на Едином портале, на Региональном портале.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства и
капитального строительства
администрации муниципального образования
Ейский район



К.И. Кириллов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»

Главе
муниципального образования
Ейский район

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации (объединения))

(идентификационный налоговый номер)

(юридический адрес)

(фактический адрес)

(контактные телефоны)

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

(наименование организации (объединения), основным направлением
деятельности которой согласно Уставу является охрана окружающей среды (в
том числе организация и проведение экологической экспертизы), организует
проведение общественной экологической экспертизы по объекту:

(наименование объекта, месторасположение)
Состав общественной экологической экспертной комиссии:

Срок проведения экологической экспертизы:

с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы вышеуказанного объекта на территории муниципального образования Ейский район.

Способ получения результата муниципальной услуги: нарочно, почтой и по средствам электронной связи (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на получение управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность) (дата, подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства и
капитального строительства
администрации муниципального образования
Ейский район



К.И. Кириллов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»

Главе
муниципального образования
Ейский район

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации (объединения))

(идентификационный налоговый номер)

(юридический адрес)

(фактический адрес)

(контактные телефоны)

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

Региональная природоохранная общественная организация
«_____», основным направлением деятельности которой, согласно Уставу является охрана окружающей среды (в том числе организация и проведение экологической экспертизы), организует проведение общественной экологической экспертизы по объекту: «_____», связанная с размещением отходов I - V класса опасности в пределах границ муниципального образования Ейский район.

Состав экологической экспертной комиссии:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы вышеуказанного объекта на территории муниципального образования Ейский район.

Результат муниципальной услуги прошу направить почтой.

Даю согласие на получение управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности.

Приложение: копия паспорта;
копия устава общественной организации;
свидетельство о государственной регистрации
общественной организации.

Председатель региональной
общественной организации

(дата, подпись)

Ф.И.О.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства и
капитального строительства
администрации муниципального образования
Ейский район

К.И. Кириллов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»

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

"_____" 20__ года

№ _____

Настоящее уведомление выдано общественной организации
(объединению) _____
(наименование общественной (ых) организации (ий), проводящей (их)
общественную экологическую экспертизу) в соответствии со статьей 23
Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической
экспертизе» на проведение общественной экологической
экспертизы _____
(наименование объекта общественной экспертизы)
расположенного _____
(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с «__» 20__ года по «__» 20__ года

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства и
капитального строительства
администрации муниципального образования
Ейский район


К.И. Кириллов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»

**Уведомление
об отказе в регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы**

"____" 20__ года

№ _____

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)
В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года
№ 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», администрация муниципального
образования Ейский район отказывает Вам в регистрации
заявления _____
(наименование общественной организации, подававшей заявление на
проведение общественной экологической экспертизы) на проведение
общественной экологической экспертизы _____

(наименование объекта общественной экспертизы)
расположенного _____

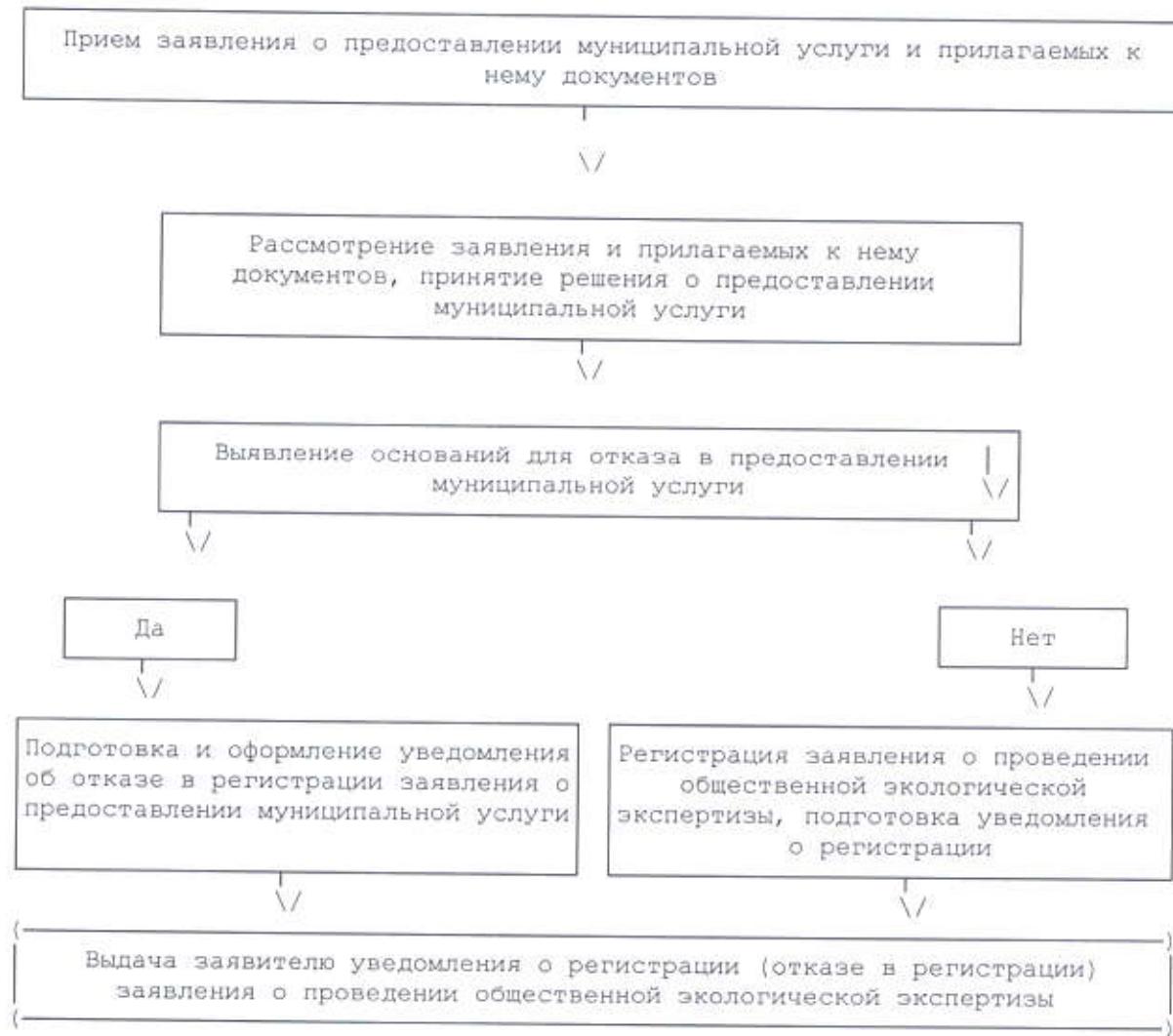
(местонахождение объекта общественной экспертизы)
на основании: _____
(указывается наименование нарушенного пункта Регламента с его
расшифровкой)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства и
капитального строительства
администрации муниципального образования
Ейский район

К.И. Кириллов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства и
капитального строительства
администрации муниципального образования
Ейский район

К.И. Кириллов