



## РЕСПУБЛИКА КРЫМ

### АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2020

№ 309

г.Красноперекоск

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекоспский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоспского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, решением 16 заседания Красноперекоспского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 № 83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоспского района», постановлением администрации Красноперекоспского района от 16.04.2019 № 167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоспский район», с целью повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальной интернет – странице Красноперекоспский район на портале Правительства Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru) и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоспский район – газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоспский район».

3. Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекопского района:
- от 07.09.2015 №255 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»;
  - от 27.06.2016 №155 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района Республики Крым от 07.09.2015 №255»;
  - от 16.12.2016 №409 «О внесении изменений в постановление администрации от 07.09.2015 №255»;
  - от 21.09.2018 №273 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района Республики Крым от 07.09.2015 №255»;
  - от 10.12.2018 №409 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района Республики Крым от 07.09.2015 №255».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
отделом по вопросам жилищно-коммунального  
хозяйства

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А.Артемова

\_\_\_\_\_ 2020

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.И.Афанасьев

\_\_\_\_\_ 2020

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М.Коваленко

\_\_\_\_\_ 2020

Начальник отдела экономики,  
инвестиции и торговли администрации

\_\_\_\_\_ Д.В.Онищенко

\_\_\_\_\_ 2020

Начальник отдела по правовым вопросам администрации

\_\_\_\_\_ О.В.Скадинг

\_\_\_\_\_ 2020

Начальник отдела по вопросам  
жилищно-коммунального хозяйства

\_\_\_\_\_ Г.Н.Ивненко

\_\_\_\_\_ 2020

Рассылка: дело №01.02.02-01, структурные подразделения администрации,  
Красноперекоская межрайонная прокуратура, РНПА.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекоепского района  
от 27.07.2020 № 309

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – Административный регламент)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Красноперекоепского района Республики Крым (далее – Администрация).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Красноперекоепский район;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица. Заявитель – 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 обратившиеся в орган местного самоуправления с заявителем о проведении общественной экологической экспертизы, выраженном в письменной форме.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законодательном порядке.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

-на официальной интернет – странице муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым Портала Правительства Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

-на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации;

3.1.2. индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации;

3.1.3. индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию);

3.1.4. посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальной интернет-странице Администрации и ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

3.3. На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-выдержки из Регламента и приложения к нему;

-номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет – страницы Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо Администрации, предоставляющее муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

3.7.1. при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3.7.2. при ответе на телефонные звонки должностные лица Администрации, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

3.7.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- телефон исполнителя;

3.7.4. не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

3.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.8.2. срок предоставления муниципальной услуги;

3.8.3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.8.4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.8.6. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной интернет-странице Администрации.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-странице Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-странице Администрации.

3.11. К справочной информации относится:

3.11.1. место нахождения и графики работы Администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

3.11.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3.11.3. адрес официальной интернет-страницы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенной на Портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекоского района Республики Крым.

5.2. Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу – отдел по вопросам жилищно – коммунального хозяйства администрации Красноперекоского района Республики Крым (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

- уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальной интернет-странице Администрации: <https://krpero.rk.gov.ru>

## **9. 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 предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1. Заявление о регистрации проведения общественной экологической экспертизы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дата.

2. Документ, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации;

3. Копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу;

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом

9.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

## **10. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме**

10.1. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения).



10.2. Копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную электрическую экспертизу.

### **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

11.1.1. требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

11.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

11.1.3. запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
2. наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
3. текст заявления не поддается прочтению;
4. отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием, для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде, является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14.1. При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **16. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение одного рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

16.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в п.9.1 настоящего

регламента, и бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

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

17.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей

Вход в здание Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Отдела, непосредственно участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Требования к залу ожидания. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

17.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями

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

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- отсутствие возможности получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения (экстерриториальный принцип). Т.е. для получения муниципальной услуги подача запроса, документов и информации, а также получение результатов

предоставления услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении Администрации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места нахождения (для юридических лиц);

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- отсутствие возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

### **19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется.

19.2. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 20.1.1. прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 20.1.2. рассмотрение представленных документов;

20.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

20.1.4. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **21. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Администрации соответствующего заявления. Заявление (запрос) представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Отдел, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

-правильность оформления заявления;

-комплектность документов к заявлению, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, а так же их копий;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах (их копиях) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах (их копиях) записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю возвращаются оригиналы документов, выдается расписка (Приложение №4 к Административному регламенту) в получении от заявителя копий документов, с указанием их перечня и даты получения Отделом, порядкового номера, такого же, что и в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

21.2. В случае, если заявление и копии документов, указанных в пунктах 9.1. настоящего Административного регламента, представлены в Отдел посредством почтового отправления, расписка о получении таковых, заявителю не направляется.

21.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов (копий документов), обязательных для предоставления муниципальной услуги.

21.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов (копий документов), обязательных для предоставления муниципальной услуги.

21.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

21.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 21.1. – 21.2. осуществляются в течение 15 минут.

## **22. Рассмотрение представленных документов**

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов, после чего проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

22.2. Заявление регистрируется и передается главе Администрации или лицом его заменяющим, который в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

22.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

22.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

22.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## **23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.

Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы, либо прошнурованы и скреплены подписью и печатью (при необходимости).

23.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

23.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 23 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

## **24. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги.

24.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

24.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

## **25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации Красноперкопского района**

### **25.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

На РПГУ обеспечивается:

1. доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
2. доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
5. возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **25.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- a. возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д. возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

### **25.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а. уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б. уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в. уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **25.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### **25.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

### **25.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, работника центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Красноперекопского района Республики Крым в соответствии с распределением функциональных обязанностей. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги



## **27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном веб – сайте Администрации <https://krpero.rk.gov.ru>, а также направления письменного обращения в Администрацию.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

30.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

30.2. Юридические лица имеют право направлять обращения, в государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

30.3. Осуществление обращения не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **31. Предмет жалобы**

31.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

31.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

31.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

31.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

31.6. Отказ Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **32. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

32.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в вышестоящий орган.

32.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

продолжение приложения электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

#### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **35. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 и (или) Республики Крым;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **37. Порядок обжалования решения по жалобе**

37.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в

порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

38.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-странице Администрации).

Руководитель аппарата администрации

Т.М.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
(пункт 6)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекопськ,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекопск,  
Республика Крым, 296000  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагъы, 1,  
Красноперекопск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление  
о регистрации заявления о проведении общественной  
экологической экспертизы

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)

Заявление зарегистрировано от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Срок проведения общественной экологической экспертизы:  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Административному регламенту  
(пункт 6)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,  
м.Красноперекіпськ,  
Республіка Крим, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

пл.Героев Перекопа, 1,  
г.Красноперекіпск,  
Республика Крым, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

Героев Перекопа сокъагъы, 1,  
Красноперекіпск шеэри  
Къырым Джумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе регистрации заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы

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 Красноперекіпского района отказывает Вам в регистрации заявления

\_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации, подававшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы)

на проведение общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказа в регистрации заявления*

\* указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального закона «Об экологической экспертизе», пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории Красноперкопского района».

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Административному регламенту  
(пункт 9.1)

Главе администрации  
Красноперекопского района

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной

\_\_\_\_\_

организации (объединения),

\_\_\_\_\_

характер предусмотренной уставом деятельности

Сведения о составе экспертной комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_

сведения об объекте общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_

сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложения:

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

копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу;

документ, подтверждающий полномочия заявителя.

Должность заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

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



ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Административному регламенту  
(пункт 21)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана

---

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

---

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись,  
выдавшего расписку)