

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Камбарский район  
Удмуртской Республики»  
от 20 мая 2022 года № 423

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений)**  
**о проведении общественной экологической экспертизы**  
**на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования» (далее – Регламент, муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляющих органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе ее предоставления в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органом, предоставляющим муниципальную услугу, его структурным подразделением, должностными лицами, между органом предоставляющим муниципальную услугу и общественными организациями (объединениями), и их представителями, иными органами, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представленные уполномоченными представителями, чьи полномочия подтверждены в установленном законом порядке (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно отделом капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства Администрации (далее по тексту - Отдел).

1.3.3. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – УР, Камбарский район, ул. Советская, д. 18, отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства тел.: (34153)3-01-05

1.3.4. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: [http:// kamrayon.ru](http://kamrayon.ru), адрес электронной почты Отдела: [oks@kam.udm.ru](mailto:oks@kam.udm.ru)

Почтовый адрес 427950, Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д.18, Отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в соответствии со следующим графиком:

Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ, в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, через Многофункциональный центр, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.13. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления (далее – заявление)
- о предоставлении услуги;
- адресов Администрации, Отдела и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе Администрации, Отдела;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством Интернет-приемной, телефона (34153)3-01-05 или электронной почты oks@kam.udmg.ru

1.3.15. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.16. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;

- в МФЦ по адресу: УР, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, д.27 (тел. (34153) 3-01-54;

- по телефону в Отделе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) - «Портал государственных и муниципальных услуг» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [uslugi.udmurtia.rf](http://uslugi.udmurtia.rf)) (далее – РПУ, региональный портал);

на официальном сайте Администрации (<http://kamrayon.ru>);

посредством размещения информации на информационных стендах Отдела, многофункционального центра.

1.3.17. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся:

- на Интернет-сайте Камбарского района (<http://kamrayon.ru>);

- на информационном стенде у кабинета Отдела, расположенного в здании Администрации.

1.3.18. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, а также Многофункционального центра;

- справочные телефоны Администрации, Отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Отдела в сети «Интернет»;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В месте ожидания заявителей размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное консультирование каждого заявителя специалистом Отдела не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Время консультирования в телефонном режиме не более 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.21. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

По письменному специалисту подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.13. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.22. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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

Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Структурное подразделение Администрации Камбарского района, предоставляющее муниципальную услугу – отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства.

2.2.2. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:

структурное подразделение – отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства Администрации Камбарского района;

МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в ОКС Администрации Камбарского района в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- извещение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление по почте) заявителю извещения о государственной регистрации (отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы - не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, в т. ч.:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 года; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Конституцией Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХП, первоначальный текст документа опубликован в издании "Известия Удмуртской Республики", 21.12.1994);;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", № 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, № 2, ст. 133.);

- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4556, "Российская газета", № 232, 30.11.1995.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

- настоящим Регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен статьями 23, 24 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе":

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы (форма приведена в приложение № 1 к Регламенту);

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

3) устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенная копия устава (для обозрения - заверенная копия).

В заявлении должны быть указаны:

- наименование, юридический адрес и адрес (местонахождение);

- характер предусмотренной уставом деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.6.2. Из вышеперечисленных документов Заявитель самостоятельно представляет:

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы;

- устав организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, либо нотариально заверенную копию устава.

2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается информация, подтверждающая государственную регистрацию общественной организации (объединения). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации при ее наличии, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью при ее наличии и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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

1) заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

2) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2. настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (далее ФЗ № 174-ФЗ):

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

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

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

4) в уставе общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, отсутствуют такие направления деятельности, как охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы.

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, не выполнены.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Регламентом не предусмотрено оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (получении результата муниципальной услуги) не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или общего отдела Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации, Отдела и МФЦ (не более 5 минут пешком).

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании Администрации, Отдела и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.14.3. Кабинет (окно) приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.14.5. Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

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

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Отдела не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.16.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.16.3. ОКС осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.16.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623).

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

Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией Камбарского района (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие и оформление решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление Заявителю извещения о внесении сведений о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса, после получения ответов на межведомственный запрос, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района;

3) получение извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с Администрации района (если выдача документов была прописана в заявлении через МФЦ);

4) выдача Заявителю извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, доставленного лично Заявителем, почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт Администрации.

Уведомление и прилагаемые к нему документы регистрируется в этот же день в порядке делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер, юридическое лицо (общественные организации (объединения), почтовый адрес Заявителя, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), краткое содержание, дата поступления, наименование должностного лица или структурного подразделения Администрации, в которое заявление и прилагаемые к нему документы направлено для рассмотрения. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме переносится специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в СЭД или создается электронный образ в СЭД. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для принятия решения и проставления резолюции.

Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации Камбарского района для выполнения последующих административных процедур.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в СЭД, оформление резолюции и передача заявления исполнителю.

3.1.1. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает заявления и прилагаемые к нему документы и регистрирует.

3.1.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных на адрес электронной почты Администрации или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прием осуществляется должностным лицом Администрации или МФЦ, ответственным за прием таких документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, должностным лицом Администрации или МФЦ, ответственным за прием документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, и в случае соблюдения установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации или МФЦ, ответственное за прием таких документов, в тот же день распечатывает их на бумажном носителе и передает должностному лицу Администрации или МФЦ, ответственному за прием входящей корреспонденции.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации или МФЦ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявления и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации или МФЦ самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - должностное лицо Администрации или МФЦ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью должностного лица Администрации или МФЦ и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации или МФЦ осуществляет административные процедуры, предусмотренные п. 3.1.2 и 3.1.3 данного раздела Регламента соответственно.

### **3.2. Направление межведомственных запросов**

Направление межведомственных запросов (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в 2.6.3 Регламента).

3.2.1. В случае подачи заявления и прилагаемых документов через приемную Администрации межведомственный запрос готовится специалистом отдела Администрации Камбарского района исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются Главой муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Результаты запроса получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос из Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике и фиксация данного ответа в базе данных электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике).

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы готовятся специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из заявления и приложенных документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписывается директором МФЦ. Запросы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и направляются по электронным каналам связи в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике.

Результаты запроса получаются директором МФЦ или иным уполномоченным им лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в ОКС Администрации Камбарского района с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Началом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) является передача заявления на рассмотрение специалисту отдела Администрации Камбарского района, ответственному за предоставление

муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение рабочего дня проверяет соответствие документов требованиям законодательства, а также требованиям настоящего Регламента.

### **3.4. Принятие и оформление решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимает решение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и осуществляет государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем внесения регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в "Журнал государственной регистрации заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования" (далее - Журнал регистрации заявлений) с присвоением регистрационного номера записи о регистрации заявления. Форма ведения Журнала регистрации заявлений приведена в приложении N 4.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в пункте 2.8 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и вносит в Журнал регистрации заявлений запись об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

После внесения в Журнал регистрации заявлений регистрационной записи о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо записи об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, оформляет извещения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

1) в двух экземплярах извещение о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа;

2) регистрирует извещение в Журнале регистрации заявлений;

3) передает оформленное извещение на подпись Главе муниципального образования «Камбарский район»

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

### **3.5. Направление Заявителю извещения о внесении сведений о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Результатом административной процедуры является предоставление извещения (письма) о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или извещения (письма) об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги Заявителем:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Если Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) не указал способ направления информации о результатах рассмотрения заявления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, извещение направляется Заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Если в заявлении указывался способ направления информации о результатах рассмотрения заявления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (в электронной форме и (или) в случае поступления заявления в Администрацию посредством МФЦ, заявление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомление об отказе в государственной регистрации заявления) направляется Заявителю в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Администрацию в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;
- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации – заместителем главы Администрации по ЖКХ, строительству, промышленности и связи путем проведения соответствующих проверок;
- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, исполнителем Муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - начальником Отдела при визировании проектов документов, являющихся результатами Муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении Муниципальной услуги – заместителем главы Администрации по ЖКХ, строительству, промышленности и связи.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Отдела и заместителем Главы Администрации.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении Муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

#### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Отделом и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Отделом и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Отдела, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Отдела и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Отдела и МФЦ.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников (далее - привлекаемые организации) устанавливается Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

**5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителю:**

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;
  - на официальном сайте МФЦ;
  - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.udmurtia.rf](http://услуги.udmurtia.rf).

**5.3. Предмет жалобы**

- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

- 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 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального адреса электронной почты уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- официального сайта уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

- а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального адреса электронной почты МФЦ;

- официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф;

- а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.10. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в МФЦ;
- в случае, указанном в пункте 5.4 Регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов Заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

5.13. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.14. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.16. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.17. 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.18 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице либо муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем уполномоченного органа.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.24. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

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

5.24. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений  
общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической  
экспертизы на территории  
муниципального образования»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»  
от \_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации (объединения))  
ИНН \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о проведении общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации (объединения))  
уставная деятельность которой состоит в \_\_\_\_\_,  
(характер предусмотренной Уставом деятельности)  
в соответствии с **гл. IV** Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе"  
вносит предложение о проведении общественной экологической экспертизы, объектом которой является

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

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

Сроки проведения общественной экологической экспертизы: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
К заявлению представляю документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

Приложения: 1. Копия устава организации (объединения) на \_\_\_ л. в 1 экз. <\*>  
2. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию организации (объединения), на  
\_\_\_ л. в 1 экз. <\*\*\*>

-----  
Примечание: <\*> Принимается копия документа при наличии подлинника либо нотариально заверенной  
копии документа, предоставленного на обозрение.

<\*\*\*> Не является обязательным документом, предоставляется по собственной инициативе.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении в Администрацию \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении в МФЦ \_\_\_\_\_  
(указать наименование МФЦ)

направить в электронном виде по электронному адресу \_\_\_\_\_  
(указать электронный адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

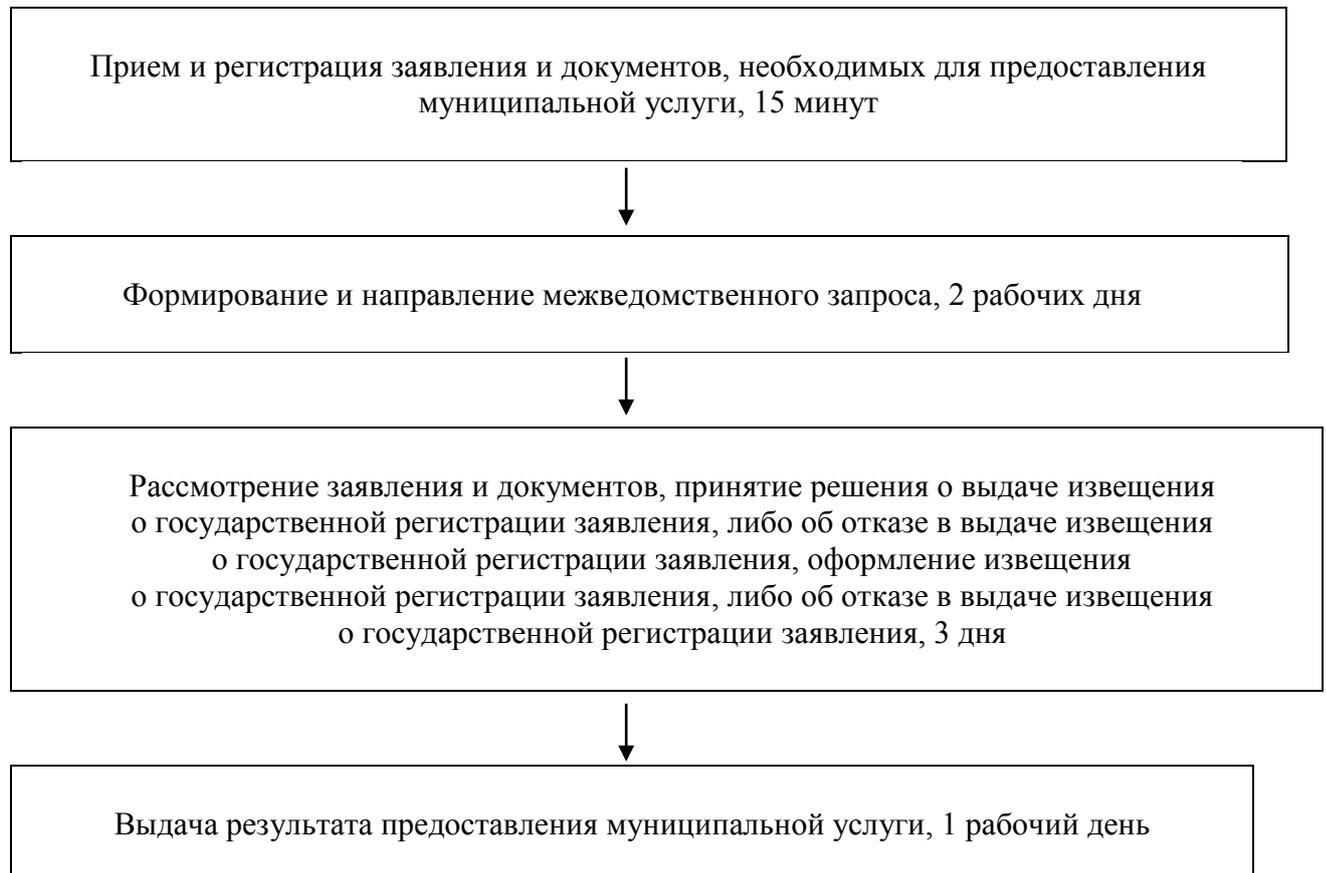
Контактное лицо:

\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность в организации,  
если есть)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений  
общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической  
экспертизы на территории  
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявлений  
общественных организаций (объединений)  
о проведении общественной экологической экспертизы  
на территории муниципального образования»

Расписка  
в получении документации при оформлении заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Камбарка

Получено Администрацией Камбарского района: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность специалиста)

Реквизиты заявления о проведении общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-заявителя, дата поступления заявления)

Принятые документы: 1. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника Администрации)  
М.П.

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника отдела)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность в организации  
представителя заказчика)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(дата получения расписки)



Приложение № 5 к  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Государственная регистрация  
заявлений  
общественных организаций  
(объединений)  
о проведении общественной  
экологической  
экспертизы на территории  
муниципального образования»

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящее \_\_\_\_\_ извещение \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ общественной \_\_\_\_\_ организации  
(объединению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование общественной организации (проводящей общественную экологическую экспертизу)  
в соответствии со **статьей 23** Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 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 \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава муниципального образования

"Муниципальный округ

Камбарский район Удмуртской Республики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6 к  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Государственная регистрация  
заявлений  
общественных организаций  
(объединений)  
о проведении общественной  
экологической  
экспертизы на территории  
муниципального образования»

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
об отказе в 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 г. № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" Администрация муниципального образования " Муниципальный округ Камбарский район УР " отказывает Вам в регистрации заявления

\_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации, подавшей 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 <*>
1		
2		
3		

-----  
<\*> Указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона, Федерального [закона](#) "Об экологической экспертизе", пункта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования".

Глава муниципального образования  
"Муниципальный округ Камбарский район  
Удмуртской Республики"

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.