

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» 2025 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_

Об утверждении Административного  
регламента администрации городского  
округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной  
услуги по приему, рассмотрению  
и регистрации заявлений  
о проведении общественной  
экологической экспертизы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград»

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2016 № 43 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»;

2) пункт 24 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

3) пункт 31 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 31 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

5) пункт 12 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_\_\_» 2025 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации  
заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. В порядке, предусмотренном административным регламентом, заявитель вправе обратиться в целях осуществления общественной экологической экспертизы намечаемой хозяйственной и иной деятельности, последствия которой могут затронуть территорию или население городского округа «Город Калининград».

#### Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации (далее - заявители).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять уполномоченные лица (далее – представители).

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом экологии и водных объектов управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства и строительства Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

1) решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – решение о регистрации Заявления);

2) решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее – решение об отказе в регистрации Заявления);

3) решение о регистрации Заявления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале

государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Прием, рассмотрение и регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» - 7 дней;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного

регламента, в подразделе, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.12. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого

либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.15. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

2.16. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в

## МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.20. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.20 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.21. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи

в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24. Администрация обеспечивает в день подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении

заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.15 административного регламента.

2.25. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.24 административного регламента.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) выдача решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день со дня поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 6 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Прием, рассмотрение и регистрация заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о регистрации Заявления либо решения об отказе в регистрации Заявления, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

**3.7. Перечень административных процедур:**

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги»**

**3.9. Заявление и документы заядатель представляет:**

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заядателя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявления о проведении общественной экологической экспертизы приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.10. Для получения муниципальной услуги заядатель (представитель) представляет:

1) заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в котором указываются:

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) заядателя;

основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) заявителя (в случае обращения общественного объединения - при наличии);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы (фамилия, имя, отчество члена экспертной комиссии, должность (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации);

сведения об объекте общественной экологической экспертизы, последствия реализации которого могут затронуть территорию либо население городского округа «Город Калининград», в том числе полное название объекта;

сроки проведения общественной экологической экспертизы;

сведения о лицах, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы:

для общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций - наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), ОГРН и ИНН (при наличии);

для граждан Российской Федерации - фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о соответствии лиц, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы, требованиям, установленным Федеральным законом «Об экологической экспертизе»;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, подпись заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

3.12. Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.10 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Министерство юстиции Российской Федерации (далее – МинюстРоссии);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее – Росприроднадзор) (с 01.03.2025).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ.

В Минюсте России запрашиваются сведения из реестра иностранных агентов.

В МВД России запрашиваются сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность.

В Росприроднадзоре запрашиваются сведения из реестра экспертов экологической экспертизы (с 01.03.2025).

3.18. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ является отдел опеки и попечительства над совершеннолетними управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации, в который направляется запрос о признании следующих лиц недееспособными:

инициировавших проведение общественной экологической экспертизы;

лиц, указанных в качестве кандидатур, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы.

Указанный запрос направляется с 1-го по 2-й день со дня поступления заявления.

Срок получения ответа на информационный запрос, направленный при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ – 2 дня.

#### Административная процедура

#### «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) общественное объединение и другая негосударственная некоммерческая организация на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы не соответствуют требованиям пункта 2 статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

4) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона «Об экологической экспертизе», не выполнены;

5) лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

6) указанные в заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом «Об экологической экспертизе».

3.20. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на следующий день после дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 5-й день со дня регистрации заявления).

3.21. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

#### Административная процедура

#### «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.22. Решение о регистрации Заявления либо решение об отказе в регистрации Заявления выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й день со дня принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги (на 7-й день со дня регистрации заявления).

3.23. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 6-й день со дня регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 7-й день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале) либо

3) выдает заявителю в виде бумажного документа на 7-й день со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.24. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.25. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о регистрации Заявления с исправлениями опечаток и (или)  
ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»**

3.26. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о регистрации Заявления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.27. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.28. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.30. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибки в решении о регистрации Заявления, в котором указываются:

полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

реквизиты решения о регистрации Заявления, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем; способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае личного обращения);

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.31. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.32. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.30 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

3.33. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданное при личном обращении - в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

**Административная процедура «Принятие решения  
о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

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

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о регистрации Заявления, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о регистрации Заявления.

3.36. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления.

3.37. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

**Административная процедура «Предоставление результата  
муниципальной услуги»**

3.38. Решение о регистрации Заявления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на

5-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день со дня принятия решения).

3.39. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день со дня регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо

3) выдает заявителю в виде бумажного документа на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.40. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.41. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Комитет городского хозяйства  
и строительства администрации  
городского округа  
«Город Калининград»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по приему,  
рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной  
экологической экспертизы

(полное наименование заявителя)

юридический адрес и место нахождения организации:

в лице \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени организации

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени организации  
без доверенности по иным основаниям) \_\_\_\_\_  
(указываются наименование и реквизиты документа)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_  
(когда выдан) \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической  
экспертизы в \_\_\_\_\_ отношении \_\_\_\_\_ объекта

(сведения об объекте общественной экологической экспертизы, в том числе название объекта)

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической  
экспертизы:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина РФ)

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

(фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина РФ)

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о лицах, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы:

для общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций -

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), ОГРН и ИНН (при наличии)

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

Сведения о соответствии лиц, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы, требованиям Федерального закона «Об экологической экспертизе»:

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*

выдать на бумажном носителе в МФЦ\*\*

направить в личный кабинет на Едином/Региональном портале\*\*\*

выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» \*\*\*\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

\*\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

Приложение № 2  
к административному регламенту

В комитет городского хозяйства и  
строительства администрации  
городского округа  
«Город Калининград»

Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о регистрации  
заявления о проведении общественной экологической экспертизы

<i>(полное наименование организации)</i>			
ОГРН <i>(при наличии)</i>		ИНН <i>(при наличии)</i>	
Место нахождения организации:			
в лице			
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>			
контактный телефон:			
адрес электронной почты:			
действующего(ей) от имени организации по доверенности			
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>			
по иным основаниям			
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>			
проживающий(ая) по адресу			
Прошу выдать решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа			
Реквизиты решения, содержащего опечатки и (или) ошибки			

Указать какие именно опечатки и (или) ошибки допущены	
---	--

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ \*
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ\*\*\*
- выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» \*\*\*\*

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » МИН.

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

\*\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

## Приложение № 3

Кому:

Представитель:

Почтовый адрес:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № от « » 20 г., код услуги: 038-14/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами  
(указать дату и время приема) \_\_\_\_\_  
на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к административному регламенту

**РАСПИСКА**  
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги  
Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г., код услуги: 038-14/у

Заявитель:

*(наименование организации)*

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя :

Телефон представителя \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлин- ных	в копиях	подлин- ных	в копиях	подлин- ных	в копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности							<input type="checkbox"/>
4	Выписка из ЕГРЮЛ							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

---

*(должность сотрудника, принялшего документы)*

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*

---

*(дата выдачи расписки)*

*(указывается сотрудником, принялшим документы)*

---

*(дата получения результата предоставления муниципальной услуги)*

*(указывается сотрудником, принялшим документы)*

---

*(подпись заявителя, фамилия, инициалы)*

---

*(должность сотрудника, выдавшего документы)*

*(подпись, фамилия, инициалы)*

---

*(дата выдачи ( получения) документов)*

*(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 5  
к административному  
регламенту

Кому

*(почтовый адрес либо адрес электронной почты)*

Решение  
об оставлении заявления о  
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Код услуги: 038-14/у

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
принято решение об оставлении заявления о предоставлении  
муниципальной услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_ без  
рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 6  
к административному  
регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей

Общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации либо их представители, обратившиеся в целях регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.
2. Общественные объединения и другие негосударственные некоммерческие организации либо их представители, обратившиеся в целях получения решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.