

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 01 » 07 2025 г.  
г. Калининград

№ 517

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» **п о с т а н о в л я е т:**

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»;

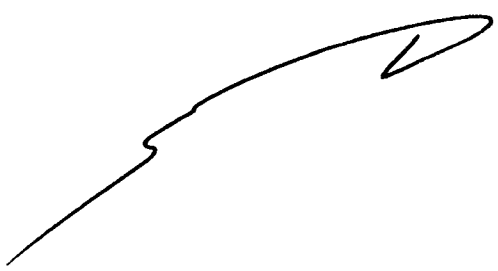
5) пункт 12 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. 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 « 01 » 07 2025 г. № 517

### **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» предоставления муниципальной услуги по приему, рассмотрению и регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее соответственно – административный регламент, Администрация, муниципальная услуга) 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.

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 соответственно – Заявление, решение о регистрации Заявления);
- 2) 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) на бумажном носителе 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) на бумажном носителе 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 календарных 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 III 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 III 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 III 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 в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

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 Заявления и 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 Заявления и 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 заявлений 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 и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

#### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.18. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации 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».

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

2.22. 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.

2.23. 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление 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).

2.24. 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.

2.25. 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 Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме Заявления и документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.15 административного регламента.

2.26. 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.

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 2.25 административного регламента.

2.27. 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;
- 2) выдача решения о регистрации Заявления 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 без рассмотрения принимается решение об оставлении Заявления 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 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 (или) 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 заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя 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).

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

1) Заявление, в котором указываются:

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

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 членов 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 (последнее - при наличии);

сведения о соответствии лиц, инициировавших проведение общественной экологической экспертизы, требованиям, установленным пунктом 2 статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

Примерная форма Заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина и наличие российского гражданства (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 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 и наличие российского гражданства, 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<sup>1</sup> части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

1) неполное заполнение 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 документы (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) или сведения утратили силу на день 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;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.15. В приеме Заявления 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.

3.16. Заявление 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»

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

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Министерство юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России);

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

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

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.

3.19. 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: иницировавших 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 со дня направления запроса.

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

3.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- 2) Заявление 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 не соответствуют требованиям пункта 2 статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 4) требования к содержанию Заявления, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены;
- 5) лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- 6) указанные в Заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

3.21. 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).

3.22. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

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

3.23. 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).

3.24. 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 через Единый либо Региональный портал).

3.25. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10:00 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.

3.26. 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»

3.27. 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.

### 3.28. 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.

3.29. 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»

### 3.30. Заявление и документы заявитель предоставляет:

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).

### 3.31. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о регистрации Заявления (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

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

В случае направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются 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, - 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок 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.

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

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность и наличие российского гражданства, 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<sup>1</sup> пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.33. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.31 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 или сведения утратили силу на день обращения за муниципальной услугой (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенных к нему документах;

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

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

3.34. В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок участвуют:

Администрация – в части приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.35. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок 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 (отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

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

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано лицом, не являющимся заявителем, которому выдавалось указанное решение;

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

3.37. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.38. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

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

3.39. 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день со дня принятия решения).

3.40. 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок, либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (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 об исправлении опечаток и (или) ошибок (в случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.41. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10:00 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.

3.42. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, направляет документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 (последнее - при наличии)*

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

Подтверждаю, что лица, инициировавшие проведение общественной экологической экспертизы, соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в том числе:

- 1) не признаны иностранными агентами;
- 2) не лишены в судебном порядке специального права, права занимать должности в области охраны окружающей среды и природопользования;
- 3) не признаны недееспособными;
- 4) не имеют гражданства иностранного государства.

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»\*\*\*\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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<br><i>(при наличии)</i>                                                                                                                                                          |  | ИНН<br><i>(при наличии)</i> |  |
| Место нахождения организации:                                                                                                                                                         |  |                             |  |
|                                                                                                                                                                                       |  |                             |  |
| в лице                                                                                                                                                                                |  |                             |  |
| <i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>                                                                                                                   |  |                             |  |
| контактный телефон:                                                                                                                                                                   |  |                             |  |
| адрес электронной<br>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<br>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<br>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  
к административному регламенту

Кому:

Представитель:

Почтовый адрес:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

код услуги: 038-14/y

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

\_\_\_\_\_

(указываются 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)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

код услуги: 038-14/у

(наименование организации)

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

Телефон представителя

| №<br>п/п | Наименование и реквизиты<br>документа                                                                                                                                                                                                                                                                         | Количество<br>экземпляров |             | Количество<br>листов |             | Отметка о выдаче<br>документов<br>заявителю |             | Отметка<br>о<br>наличии  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------|-------------|---------------------------------------------|-------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | подлин-<br>ных            | в<br>копиях | подлин-<br>ных       | в<br>копиях | подлин-<br>ных                              | в<br>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 и наличие российского гражданства                                              |                           |             |                      |             |                                             |             | <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 |                           |             |                      |             |                                             |             | <input type="checkbox"/> |

|   |                  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |
|---|------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------|
|   | доверенности     |  |  |  |  |  |  |                                                                         |
| 4 | Выписка из ЕГРЮЛ |  |  |  |  |  |  | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> |



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки  
(указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата предоставления муниципальной услуги  
(указывается сотрудником, принявшим 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/y

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.