

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 13 декабря 2013 г. N 1175

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
(ОБЪЕДИНЕНИЙ)  
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж

от 28.10.2014 [N 1521](#), от 30.06.2016 [N 607](#), от 09.11.2016 [N 961](#),

от 12.07.2017 [N 376](#), от 04.10.2018 [N 646](#), от 10.01.2019 [N 2](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы".

(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

2. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Антиликаторова А.А.

(п. 3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

Глава городского  
округа город Воронеж  
А.В.ГУСЕВ

Утвержден  
постановлением  
администрации городского  
округа город Воронеж  
от 13.12.2013 N 1175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
(ОБЪЕДИНЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж

от 28.10.2014 [N 1521](#), от 30.06.2016 [N 607](#), от 09.11.2016 [N 961](#),  
от 12.07.2017 [N 376](#), от 04.10.2018 [N 646](#), от 10.01.2019 [N 2](#))

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ приводятся в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет ([www.voronezh-city.ru](http://www.voronezh-city.ru));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и

муниципальных услуг Воронежской области" ([www.govvrm.ru](http://www.govvrm.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на официальном сайте МФЦ ([mydocuments36.ru](http://mydocuments36.ru));

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N [1521](#), от 12.07.2017 N [376](#))

- на информационном стенде в управлении;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, средств сети Интернет.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.11.2016 N 961)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными специалистами управления, МФЦ (далее - специалисты).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах управления, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной и почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты (в случае указания ее заявителем) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы".

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

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

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться также в МФЦ.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы, и информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней со дня предоставления заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж - в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, - 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления - 1 календарный день со дня рассмотрения заявления.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки (опечатки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке (опечатке) в записях.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646.



## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

Предоставление муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы" осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23-29.01.2009, N 4);
- Федеральным [законом](#) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4556; "Российская газета", 30.11.1995, N 232);
- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", 12.01.2002, N 6; "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9; "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- [Законом](#) Воронежской области от 05.07.2005 N 48-ОЗ "Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области" ("Коммуна", 14.07.2005, N 105);
- [постановлением](#) Воронежской городской Думы от 27.10.2004 N 150-I "Об Уставе городского округа город Воронеж" ("Воронежский курьер", 16.11.2004, N 130);
- [решением](#) Воронежской городской Думы от 26.09.2012 N 932-III "О наделении правами юридического лица управления экологии администрации городского округа город Воронеж" ("Воронежский курьер", 04.10.2012, N 111);
- другими правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление или в МФЦ.

В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);
- характер предусмотренной уставом общественной организации (объединения) деятельности;
- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;
- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма [заявления](#) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В электронной форме заявление предоставляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

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

(пп. "а" введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; (пп. "б" введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; (пп. "в" введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (пп. "г" введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, [перечень](#) которых утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III, не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [статьи 20](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за



государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные [статьей 23](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", не выполнены.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна быть размещена следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

(п. 2.11.6 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2016 N 607)

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

(п. 2.11.7 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2016 N 607)

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

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в местах предоставления муниципальной услуги стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;
  - размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
  - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.6. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.8. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж;

- рассмотрение заявления, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес управления заявления, направленного посредством почтового отправления или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает [расписку](#) в получении документов по установленной форме (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием даты их получения.

3.2.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное в МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)).

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.



### **3.3. Рассмотрение заявления, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, который предоставляет муниципальную услугу (далее - отдел).

(п. 3.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

3.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

(п. 3.3.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.3.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, а также непредставления документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

Запрос должен содержать:

- наименование юридического лица;
- адрес (место нахождения) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)/основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

3.3.5. На основании полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

### **3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист готовит [уведомление](#) об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической

экспертизы на территории городского округа город Воронеж по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту, которое затем передается на подпись руководителю управления.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист:

3.4.2.1. Готовит [уведомление](#) о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. Передает уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж и прилагаемый к нему комплект документов на согласование начальнику отдела, затем на подпись руководителю управления.

3.4.2.3. Регистрирует подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж в журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж.

(пп. 3.4.2.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

3.4.3. При поступлении заявления в управление через МФЦ уведомление о государственной регистрации заявления или об отказе в государственной регистрации заявления направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

(п. 3.4.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления.

По желанию заявителя, выраженному путем проставления отметки в [заявлении](#) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории городского округа город Воронеж либо уведомление об отказе в государственной регистрации заявления может быть выдано ему лично под роспись в управлении, направлено посредством почтовой связи либо в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(п. 3.4.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

### **3.5. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме**

3.5.1. Подача заявителем заявления в электронном виде предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(п. 3.5.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

3.5.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

(п. 3.5.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.07.2017 N 376)

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

### **3.6. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

Для подтверждения факта государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица и получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления экологии администрации городского округа город Воронеж.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении и положением об отделе управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за деятельностью управления осуществляет заместитель главы администрации.

(п. 4.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и



муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;
- заместителю главы администрации городского округа город Воронеж;
- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.11.1 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.11.2 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 2)

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

Исполняющий обязанности  
руководителя управления экологии  
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  
от 28.10.2014 [N 1521](#), от 30.06.2016 [N 607](#), от 09.11.2016 [N 961](#),  
от 12.07.2017 [N 376](#), от 04.10.2018 [N 646](#))

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: [www.voronezh-city.ru](http://www.voronezh-city.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: [reception@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:reception@cityhall.voronezh-city.ru).

2. Место нахождения управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - управление): 394036, г. Воронеж, ул. 25 Октября, 37.

Управление осуществляет прием заявлений в соответствии с графиком работы:

Понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Справочный телефон управления: (473) 228-31-82.

Сайт управления экологии в сети Интернет: [eco.voronezh-city.ru](http://eco.voronezh-city.ru) и адрес электронной почты: [esocpr@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:esocpr@cityhall.voronezh-city.ru).

(п. 2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 09.11.2016 N 961)

3. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2014 N 1521.

4. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: [www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru).

Адрес электронной почты: [mfc@govvgn.ru](mailto:mfc@govvgn.ru).

4.1. Место нахождения Центрального филиала АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа: 394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ "Максимир", 1-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 18.00;  
пятница: 09.00 - 20.00;  
суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа: 394005, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ "Московский проспект".

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 20.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа: 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00;

вторник: 10.00 - 19.00;

среда: 10.00 - 20.00;

четверг: 10.00 - 18.30;

пятница: 10.00 - 19.00;

суббота: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00.

4.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа: 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом изменяющего документа.

6. Место нахождения департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж пл. Ленина, д. 1.

Телефон: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: dsmk@govvrn.ru.  
(п. 6 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 04.10.2018 N 646)

Исполняющий обязанности  
руководителя управления экологии  
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж  
от 04.10.2018 N 646)

Форма

Руководителю управления экологии  
администрации городского округа  
город Воронеж

\_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения  
юридического лица,  
Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

Общественная организация (объединение) \_\_\_\_\_,  
адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_,  
характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_,  
руководствуясь [гл. IV](#) Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об  
экологической экспертизе", организует проведение общественной экологической  
экспертизы по объекту: \_\_\_\_\_

Состав экспертной комиссии:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., звание, должность)

члены комиссии:

Сроки проведения экспертизы: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной  
экологической экспертизы вышеуказанного объекта.

Уведомление о государственной регистрации заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы на территории городского округа город  
Воронеж либо уведомление об отказе в государственной регистрации заявления  
прошу предоставить:



- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес с указанием индекса
- при личном обращении по месту подачи заявления
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(руководитель, должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

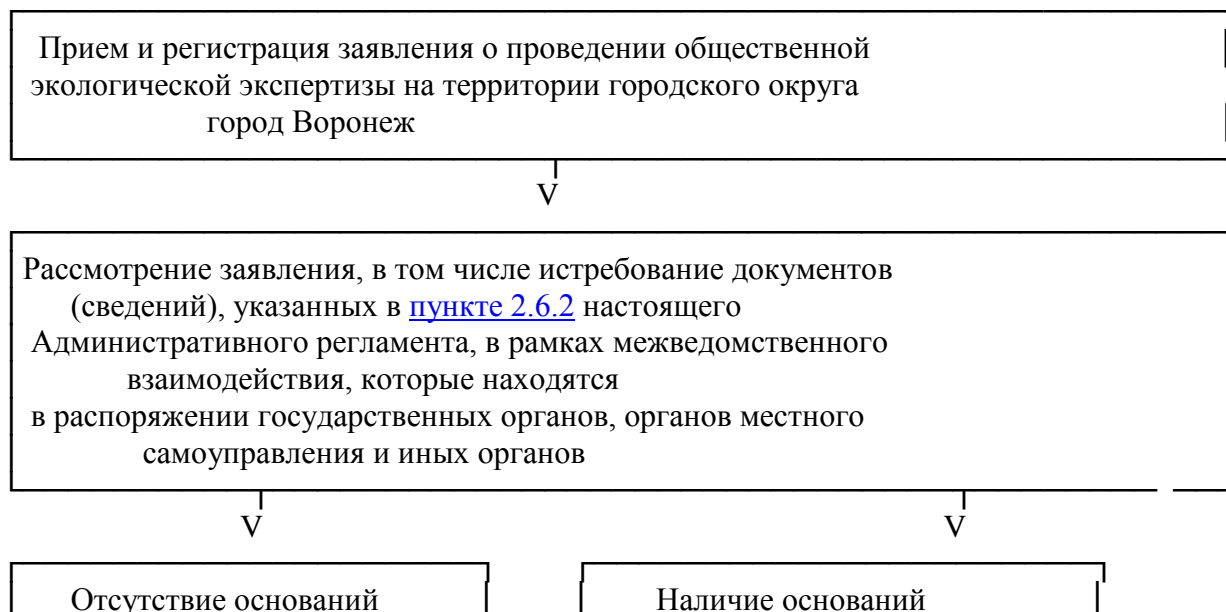
Исполняющий обязанности  
руководителя управления экологии  
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 3  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж  
от 12.07.2017 N 376)



для отказа в государственной  
регистрации заявления

V

для отказа в государственной  
регистрации заявления

V

Подготовка и выдача (направление)  
заявителю уведомления  
о государственной регистрации  
заявления о проведении  
общественной экологической  
экспертизы на территории  
городского округа город Воронеж

Подготовка и выдача (направление)  
заявителю уведомления об отказе  
в государственной регистрации  
заявления

Исполняющий обязанности  
руководителя управления экологии  
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа

город Воронеж от 28.10.2014 N 1521)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О  
ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество руководителя общественной организации, объединения)

В соответствии со [статьей 23](#) Федерального закона от 23 ноября 1995  
года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" управление экологии  
администрации городского округа город Воронеж отказывает Вам в  
государственной регистрации заявления \_\_\_\_\_

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

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

(местонахождение объекта общественной экспертизы)  
на основании:

N п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказав регистрации заявления <*>
1		

2		
---	--	--

-----  
<\*> Указывается наименование нарушенного пункта, статьи Федерального [закона](#) от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы".

Руководитель управления экологии \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой \_\_\_\_\_  
(дата отправки)

Исполняющий обязанности  
руководителя управления экологии  
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 5  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О  
ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

(наименование общественной организации, проводящей общественную  
экологическую экспертизу)

в соответствии со [статьей 23](#) Федерального закона от 23 ноября 1995 года  
N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" на проведение общественной  
экологической экспертизы \_\_\_\_\_,

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_,

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., звание, должность)

члены комиссии:

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

---

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Руководитель  
управления экологии  
администрации городского округа  
город Воронеж \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Исполняющий обязанности  
руководителя управления экологии  
Ю.В.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 6  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(введено [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж  
от 04.10.2018 N 646)

Форма

### РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о государственной регистрации заявления общественных  
организаций (объединений) о проведении общественной  
экологической экспертизы

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя,  
уполномоченного представителя)  
представил, а уполномоченный сотрудник \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О.)  
получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ заявление о проведении  
(число) (месяц прописью) (год)  
общественной экологической экспертизы на территории городского округа город  
Воронеж.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

(подпись)

(Ф.И.О.)