



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2021 № 2466  
г. Верхняя Салда

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»***

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь **статьей 31** Устава Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

Глава Верхнесалдинского городского округа



К.Н. Носков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верхнесалдинского городского округа

от 20.10.2021 № 2466

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между общественными организациями (объединениями) и администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы». Настоящий Регламент распространяется на отношения, возникающие при регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории Верхнесалдинского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, проводимых отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее - Отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем.

#### **1.2. Круг заявителей**

3. Правом на получение муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом, обладают общественные организации (объединения), обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители). Заявителями предоставления муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их

уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://gosuslugi.ru>). Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию общественных организаций (объединений) о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с представителями общественных организаций (объединений) (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в форме личного консультирования специалистом Отдела и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, в часы работы Отдела, МФЦ;

- 3) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области»;
- 5) при письменном обращении в Отдел, МФЦ;
- 6) при обращении, поступившем в форме электронного документа на адреса электронной почты Отдела, МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении и обращении, поступившем в форме электронного документа, запрос регистрируется специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 2 дней с момента поступления обращения.

Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Отдела, МФЦ либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- 7) специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:
  - о процедуре предоставления муниципальной услуги;
  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений;

осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- 8) основными требованиями к информированию заявителя являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные материалы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

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

9. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории Верхнесалдинского городского округа».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а именно Отделом, а также МФЦ.

### **2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе».

12. Муниципальная услуга «Регистрация заявлений о проведении

общественной экологической экспертизы на территории Верхнесалдинского городского округа» предоставляется администрацией города в лице Отдела, а также МФЦ.

Отдел, МФЦ осуществляют регистрацию заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории Верхнесалдинского городского округа, в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы от общественной организации (объединения);
- 2) отказ в регистрации заявления о проведении экологической экспертизы.

#### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. Устная консультация оказывается в день обращения.

Организационный отдел администрации Верхнесалдинского городского округа в семидневный срок со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого указан срок не было отказано, считается зарегистрированным.

#### **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах.

## **2.7. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию:

- 1) заявление установленного образца (прилагается);
- 2) документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве общественной организации (объединения) (свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ сведений о юридическом лице, учредительные документы с действующими дополнениями и изменениями, свидетельство, подтверждающее постановку на учет в территориальном органе ИФНС юридического лица).

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории Верхнесалдинского городского округа на регистрацию.

В соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», в заявлении должны быть указаны:

- 1) наименование общественной организации (объединения);
- 2) юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);
- 3) характер предусмотренной уставом деятельности общественной организации (объединения);
- 4) сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;
- 5) сведения об объекте общественной экологической экспертизы;
- 6) сроки проведения общественной экологической экспертизы.

16. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о проведении общественной экспертизы с приложением документов, указанных в 15 настоящего раздела, может быть направлено:

- 1) непосредственно в Отдел;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

3) копия устава общественной организации (объединения), заверенная в установленном порядке.

**2.8. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Межведомственное взаимодействие для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

19. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

20. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента;
- 3) несоответствие заявления и (или) приложенных документов следующим требованиям:
  - а) должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
  - б) текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;
  - в) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;
  - г) не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;
  - д) не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - е) не должны быть исполнены карандашом.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) ответ по существу поставленного в заявлении (обращении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 2) в заявлении (обращении) имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;
- 3) в заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также

членов его семьи. Одновременно заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления заявления в правоохранительные органы для принятия процессуального решения;

4) в заявлении (обращении) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление (обращение) и более ранние заявления (обращения) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

#### **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуется получение необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

**2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в администрацию).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие нарочно или по почте (электронной почте) регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации «О социальной защите инвалидов»**

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

30. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях

мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3) содействие со стороны сотрудников администрации, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

4) возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов администрации, предоставляющих услугу;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

31. В помещении располагается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

32. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты Отдела, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

33. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных,

печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Отдела ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

35. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

2) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

38. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не

запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

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

39. Специалисты Отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется Верхнесалдинским филиалом ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее – МФЦ).

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в электронной форме.

42. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Описание административной процедуры**

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (обращения) (Приложение к настоящему Регламенту) с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проведение экспертизы документов;

2) подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения.

### **3.2. Прием и регистрация документов, проведение экспертизы документов**

44. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя, зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории Верхнесалдинского городского округа в письменной форме с вопросом о принятии мер по восстановлению его нарушенных прав, свобод и законных интересов и документами, указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

45. Прием заявления (обращения) осуществляется специалистом организационного отдела администрации.

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полноту представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента;
- 3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
- 4) снимает копии с представленных документов при необходимости (подлинники возвращаются заявителю);
- 5) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пункте 18 настоящего Регламента, принимает и регистрирует заявление.

Критерием принятия решения является наличие оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента заявления и документов или устного обращения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления.

Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру (действие), составляет 2 дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

46. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

### **3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является

поступление устного обращения или письменного заявления.

48. Административная процедура осуществляется в виде подготовки и выдачи ответа на письменное обращение заявителя или устной консультации в случае устного обращения в целях принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при устном обращении заявителя, оказание муниципальной услуги производится в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя по адресу места нахождения Отдела;

б) устанавливается личность заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документы, подтверждающие регистрацию в качестве общественной организации (объединения);

в) определяется право заявителя на получение муниципальной услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 18 и 20 настоящего Регламента;

г) в случае если решение поднимаемых заявителем вопросов не входит в компетенцию администрации, заявителю разъясняется, в какую организацию (орган) ему следует обратиться;

д) при обращении заявителя по телефонам Отдела дается консультация по существу обращения.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут;

2) при письменном обращении заявителя, оказание муниципальной услуги производится в следующем порядке:

а) основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, которое может направляться в администрацию:

по почтовому адресу;

на адрес электронной почты;

через официальный сайт Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет».

Письменное обращение подается в установленной форме заявления (прилагается);

б) обращение регистрируется специалистом организационного отдела в журнале регистрации обращений заявителей в течение одного рабочего дня;

в) определяется право заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 18 и 20 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления;

г) подготавливается ответ на письменное обращение заявителя.

Мотивированный ответ на обращение дается в виде письма на бланке администрации Верхнесалдинского городского округа за подписью уполномоченного должностного лица в течение 30 календарных дней с момента



регистрации обращения.

50. Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

51. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

52. Критерием принятия решения является наличие заявления и приложенных документов.

53. Результатом административной процедуры является подготовка письменного мотивированного ответа на обращение.

54. Способом фиксации является выдача ответа на обращение заявителю лично в руки под роспись, либо отправляется почтовым отправлением с уведомлением.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

55. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут подаваться в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Возможность подачи заявления и документов, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования технической возможности работы через Портал.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг**

56. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей уполномоченному специалисту.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных уполномоченным лицом в установленном порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов.

Ответственный работник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в администрацию.

Уполномоченный специалист администрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов в журнале регистрации входящих документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы.

57. Срок административной процедуры по приему и регистрации в администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один день.

58. Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с настоящим административным регламентом и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или отказ в регистрации запроса.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является запись регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих документов.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

61. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

62. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

65. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляет заведующий Отделом.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом Отдела, уполномоченным на осуществление данной муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления.

69. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим Отделом.

71. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

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

72. Осуществление контроля руководителем Отдела может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы Отдела.

73. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

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

75. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

76. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

78. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с его должностным регламентом и законодательством Российской Федерации.

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

80. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

81. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

82. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Верхнесалдинского городского округа.

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях,

предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих администрации также возможно подать на имя главы Верхнесалдинского городского округа или заместителя главы администрации по жилищно - коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Для муниципальных услуг, оказываемых отраслевыми, функциональными органами и структурными подразделениями администрации, муниципальным учреждениям:

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в администрацию, координирующий и (или) руководящий деятельностью соответствующего отраслевого, функционального органа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа Отдела, его специалистов в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала**

86. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

87. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на

решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адрес: <https://gosuslugi.ru>.



Приложение  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Верхнесалдинского городского округа  
муниципальной услуги «Регистрация  
заявления о проведении общественной  
экологической экспертизы»

Главе Верхнесалдинского городского  
округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

### Заявление

Общественная организация (объединение) \_\_\_\_\_

Юридический адрес и место нахождения: \_\_\_\_\_

Характер предусмотренной уставом деятельности: \_\_\_\_\_

Руководствуясь [гл. IV](#) Федерального закона от 23 ноября 1995 года  
№ 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение  
общественной экологической экспертизы по объекту:

Состав экспертной комиссии:

Сроки проведения экспертизы: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Руководитель - должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.