

Чуваш Республика  
Вурнар районĕн  
администрацийĕ  
**ЙЫШАНУ**



Чувашская Республика  
Администрация  
Вурнарского района  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2013 г. № 01

11.01.2013 г № 01  
Вурнар поселокĕ

п. Вурнары

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Вурнарского района от 20.06.2011 года №328 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Вурнарского района

Л.Г. Николаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Вурнарского района Чувашской  
Республики  
от «11» января 2013 г. № 01

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- юридические лица, основным направлением деятельности которых является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица - граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане), за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- уполномоченные представители заявителей, действующие на основании доверенности.

**1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении администрацией района услуги осуществляется непосредственно в здании администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи: справочный телефон 8(83537) 2-52-04;

посредством официального сайта администрации района в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений в администрацию района осуществляется через приемную администрации района по адресу: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д.20

График работы:

|   |                     |
|---|---------------------|
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | - с 8.00 до 17.00;  |
| предпраздничные дни                           | - с 8.00 до 16.00;  |
| обеденный перерыв                             | - с 12.00 до 13.00. |

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации района: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Факсимильное письменное обращение направляется по факсу: (883537) 2-55-95.

Электронные обращения направляются через официальный сайт администрации района [www.vurnar.cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по адресу электронной почты администрации района [vurnar@cap.ru](mailto:vurnar@cap.ru).

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации района – отделом сельского хозяйства и экологии (далее отдел).

Информация об адресах и телефонах администрации Вурнарского района Чувашской Республики содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист (муниципальный служащий) отдела.

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

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- уведомление о мотивированном отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» составляет **не более 7 календарных дней** с момента регистрации заявления.

Срок регистрации заявления в администрации района с момента поступления - три дня. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление администрацией района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Чувашской Республики от 10 ноября 1999 г. N 17 "О природопользовании в Чувашской Республике";
- другими нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина, направленное в администрацию района:

- в письменном виде по почте;
- в письменном виде с курьером;
- доставленное лично или через законного представителя.

Юридические лица представляют:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер деятельности, предусмотренной уставом, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы и сроки ее проведения в **1 экземпляре**.

2) копию устава общественной организации (объединения), подтверждающую характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды в **1 экземпляре**.

Физические лица представляют:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть приведены фамилия, имя и отчество заявителя, паспортные данные, контактный телефон, сведения об объекте общественной экологической экспертизы в **1 экземпляре**.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется нотариально оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

При предоставлении муниципальной услуги администрации района не вправе 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

## **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, законодательством не предусмотрено.

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

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 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- не выполнены требования к содержанию заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги в администрации района государственная пошлина не взимается и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Запрос заявителя (в том числе в электронной форме), поступивший в администрацию района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию района.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

### **2.13.1 Показатели доступности муниципальной услуги:**

размещение информационных материалов на официальном сайте администрации района;

размещение информационных материалов на Единого портала государственных и муниципальных услуг;  
размещение информационных материалов в местах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Показатели качества муниципальной услуги:  
соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;  
простота и ясность изложения информационных материалов;  
культура обслуживания заявителей;  
точность исполнения муниципальной услуги;  
удовлетворенность получателей результатом муниципальной услуги и отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги при проведении контроля.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Через официальный сайт администрации района и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю:

- предоставлена общая информация об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;
- предоставлена возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

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

### **3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:  
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
порядок рассмотрения документов;  
оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.  
Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления с прилагаемыми к нему документами. Поступающие заявления принимаются отделом организационной, кадровой и юридической службы администрации района.

Регистрация заявлений, поступивших в администрацию района, производится специалистом отдела организационной, кадровой и юридической службы администрации района в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления.

На заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит регистрационный номер заявления и дату регистрации (число, месяц, год).

Прошедшие регистрацию заявления в тот же день направляются для рассмотрения главе администрации района (или лицу, исполняющему обязанности главы администрации района).

Глава администрации района ставит распорядительную подпись на заявлении и представляет его и приложенные к нему документы начальнику сельского хозяйства и экологии, который рассматривает заявление, ставит визу и направляет на исполнение ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

### **3.2. Порядок рассмотрения документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с распорядительной подписью главы администрации района ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, если заявитель (юридическое лицо) не представил указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента документы, ответственный исполнитель обращается в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России №3 по Чувашской Республике для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. О направлении запроса заявитель уведомляется.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и направляет его на согласование начальнику отдела сельского хозяйства и экологии.

Начальник сельского хозяйства и экологии согласовывает проект уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и направляет его на подписание главе администрации района.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов условиям согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование начальнику отдела сельского хозяйства и экологии.

Начальник отдела сельского хозяйства и экологии согласовывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание главе администрации района.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

### **3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанного главой администрации района уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

- регистрирует уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком регистрации исходящих документов;
- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю, указанным в заявлении способом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата заявителем:

- при личном обращении;
- через уполномоченного представителя при личном обращении;
- почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю органа местной администрации.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**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**

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации района проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением главы администрации района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и иных заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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



## **организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации района, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вурнарского района и ее должностных лиц**

В случае если заявитель не согласен с результатами предоставления муниципальной услуги, после получения уведомления о принятом решении он имеет право обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с претензией (жалобой):

- к руководителю структурного подразделения администрации района, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;
- к главе администрации района.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации района является поступление в администрацию района жалобы (претензии) заявителя, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Ответ на претензию (жалобу) не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) отсутствия в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего претензию (жалобу), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержания в претензии (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст претензии (жалобы), фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменной претензии (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в претензии (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Жалобы не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8 настоящего Регламента. Автору направляется соответствующее уведомление.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в администрации района и завершается датой письменного ответа заявителю.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации района, заместитель главы администрации района:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

---

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации  
Вурнарского района Чувашской Республики**

**Администрация Вурнарского района Чувашской Республики.**

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта в сети Internet: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=59>

Адрес электронной почты: [vurnar@cap.ru](mailto:vurnar@cap.ru)

| №№<br>п/п | Должность   | №<br>каби<br>нета | Служебный<br>телефон  | График работы  | График приема<br>граждан   |
|-----------|---|-------------------|---|--|----------------------------|
| 1.        | Глава администрации<br>Вурнарского района   | 301               | 2-52-04<br><a href="mailto:vurnar@cap.ru">vurnar@cap.ru</a>           | Понедельник-пятница<br>8.00-17.00<br>Предпраздничные дни:<br>8.00-16.00<br>Перерыв на обед:<br>12.00-13.00 | Понедельник<br>13.00-17.00 |
| 2.        | Первый заместитель<br>главы администрации<br>района – начальник<br>отдела сельского<br>хозяйства и экологии             | 201               | 2-54-15<br><a href="mailto:agro@vurnar.cap.ru">agro@vurnar.cap.ru</a> | Понедельник-пятница<br>8.00-17.00<br>Предпраздничные дни:<br>8.00-16.00<br>Перерыв на обед:<br>12.00-13.00 | Понедельник<br>13.00-17.00 |
| 3.        | Заместитель главы<br>администрации района -<br>начальник отдела<br>организационной,<br>кадровой и юридической<br>службы | 302               | 2-52-15,<br><a href="mailto:org@vurnar.cap.ru">org@vurnar.cap.ru</a>  | Понедельник-пятница<br>8.00-17.00<br>Предпраздничные дни:<br>8.00-16.00<br>Перерыв на обед:<br>12.00-13.00 | Понедельник<br>13.00-17.00 |
| 4.        | Заместитель главы<br>администрации района -<br>начальник отдела<br>специальных программ                                 | 307               | 2-51-87,<br><a href="mailto:go@vurnar.cap.ru">go@vurnar.cap.ru</a>    | Понедельник-пятница<br>8.00-17.00<br>Предпраздничные дни:<br>8.00-16.00<br>Перерыв на обед:<br>12.00-13.00 | Понедельник<br>13.00-17.00 |

Приложение 2  
к Административному регламенту администрации  
Вурнарского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы»

**Форма**

Главе администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

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: \_\_\_\_\_

Сроки проведения экспертизы: \_\_\_\_\_

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

С обработкой персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных», *согласен.*

\_\_\_\_\_

(Руководитель - должность)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение 3  
к Административному регламенту администрации  
Вурнарского района по предоставлению муниципальной  
услуги «Регистрация заявлений о проведении  
общественной экологической экспертизы»

**Форма**

Главе администрации Вурнарского района  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

Заявление

Прошу Вас в соответствии с гл. IV Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы по объекту:

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

О принятом решении прошу информировать меня (указывается способ информирования): \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год                      Подпись \_\_\_\_\_

С обработкой персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», *согласен.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год                      Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту администрации  
Вурнарского района по предоставлению  
муниципальной услуги «Регистрация заявлений о  
проведении общественной экологической  
экспертизы»

