



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» сентября 2023 года № 157

с. Георгиевское

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

С целью приведения в соответствие требованиям действующего законодательства муниципальных правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Межевской муниципальной округ Костромской области, администрация Межевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» в новой редакции.

2. Считать утратившим силу постановление администрации от «22» июня 2023 года № 110 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Межевского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Межевского муниципального округа

А.А.Лобанов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»**

**Глава 1 . Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с обращением получателей муниципальной услуги (далее - заявителей), в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений администрацией Межевского муниципального округа, (далее - Администрация) влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений и (или) возникновение (передачу) документированной информации (документа), в связи с непосредственным обращением (заявлением) организации, в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются общественные организации (объединения), отвечающие требованиям Федерального закона от 23.11.1995г.№174-ФЗ «Об экологической экспертизе» обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Межевского муниципального округа можно получить:

- непосредственно в Отделе экономики, ЖКХ, имущественным и земельным отношениям администрации Межевского муниципального округа;
- Местонахождение отдела и его почтовый адрес: Отдел экономики, ЖКХ, имущественных и земельных отношений Межевского муниципального округа с.Георгиевское,ул.Октябрьская,д.39, Межевской район, Костромская область, 157420

## График (режим) работы

понедельник - пятница 9:00 - 17:00 обеденный перерыв 13:00 - 14:00

суббота - воскресенье выходной день

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется:

- по телефону: (49447) 5-23-19, 5-24-91.

- по обращению, поступившему в электронной форме по адресу

электронной почты: [mezha@kostroma.gov.ru](mailto:mezha@kostroma.gov.ru)

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте администрации Межевского муниципального округа [mezha.kostroma.gov.ru](http://mezha.kostroma.gov.ru):

- по письменному обращению;

- при личном обращении.

- на информационных стендах в администрации муниципального округа;

- из публикаций в средствах массовой информации: газеты «Новая жизнь» и информационного бюллетеня Межевского муниципального округа «Межевской вестник».

Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), либо филиала областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», а также справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации Межевского муниципального округа с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, ЖКХ, имущественных и земельных отношений администрации Межевского муниципального округа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами отдела экономики, ЖКХ, имущественных и земельных отношений администрации Межевского муниципального округа;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, общественных организаций;
- на официальном сайте администрации Межевского муниципального округа в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>). Размещаемая информация содержит в том числе:
- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

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

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. От имени администрации Межевского муниципального округа непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, ЖКХ, имущественных и земельных отношений администрации Межевского муниципального округа.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

## Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

13.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении. При этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать общий срок, установленный в п.12 настоящего Административного регламента.

## Приостановление предоставления муниципальной услуги

14.Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237(853), 25 декабря 1993 года);
- 2) [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 января 1996 года № 5, ст. 410);
- 3) Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4556);
- 4) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14 января 2002 года № 2, ст. 133);
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 40 ст. 3822);
- 6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года);
- 8) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776);
- 9) Уставом муниципального образования Межевского муниципального округа;
- 10) Настоящим административным регламентом.

## **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о регистрации проведения общественной экологической экспертизы (далее – заявление) установленного образца согласно форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Бланк заявления выдается заявителю при обращении о предоставлении муниципальной услуги непосредственно к специалисту отдела экономики, ЖКХ, имущественных и земельных отношений администрации Межевского муниципального округа; ответственному за прием заявлений.

В заявлении общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

В заявлении иных лиц должны быть приведены наименование (для юридических лиц), фамилия, имя и отчество (при наличии) (для физических лиц), юридический адрес и адрес места нахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физических лиц), характер предусмотренной уставом деятельности (для юридических лиц), сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя в качестве юридического лица (для юридических лиц);

3) копия устава общественной организации (объединения) – заявителя, основным направлением деятельности которой является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы;

4) документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями ч. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

#### **Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

#### **Основания для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы**

20. Основания для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, может быть в следующих случаях :

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

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

3. устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

4. общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

5. 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;

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

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (положения данного абзаца применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального

ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

-наименования структурного подразделения администрации;

-номера помещения;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

-технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию.

#### **Возможность предварительной записи заявителей**

27. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: **8 (4942) 400-680**, а также посредством

записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

28. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- 3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

30. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящему административному регламенту.

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

32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (МФЦ).

33. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган ставит отметку о получении заявления и прилагаемых документов на копии заявления;

в случае личного обращения заявителя в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ).

34. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

35. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

36. Критерием принятия решения для административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в надлежащий орган.

37. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

#### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

38. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной

квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка пустой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

39. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

40. С учетом полученной информации, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и все представленные документы на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

41. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

42. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

43. Результатом выполнения данной административной процедуры являются принятие решения:

- о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю;
- об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю с указанием причин отказа.

#### **Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

44. Основанием для начала административной процедуры является государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решение об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

45. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, путем:

- выдачи (вручения) заявителю или его представителю;
- путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении;
- прикрепление скан-образа решения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области;
- направления решения или отказа в выдаче решения в МФЦ.

46. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

47. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие принятия решения:

- о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю;
- об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю с указанием причин отказа.

48. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю уведомления о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин отказа.

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

49. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Межевского муниципального округа, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации Межевского муниципального округа.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

51. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Межевского муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

54. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

57. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Межевского муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

58. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку и (или) в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

59. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

## **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Межевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Межевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Межевского муниципального округа. В

6) 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Межевского муниципального округа;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

В случае если заявитель направил жалобу в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такой жалобы проводит проверку электронной подписи, которой подписана жалоба. Жалоба, направленная в электронном виде, подписывается простой электронной подписью.

При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Уполномоченном органе в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

65. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа – руководителю администрации округа;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ – органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра);

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – руководителю этой организации.

66. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней со дня регистрации жалобы.

68. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

69. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 области, муниципальными правовыми актами администрации Межевского муниципального округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

73. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы»

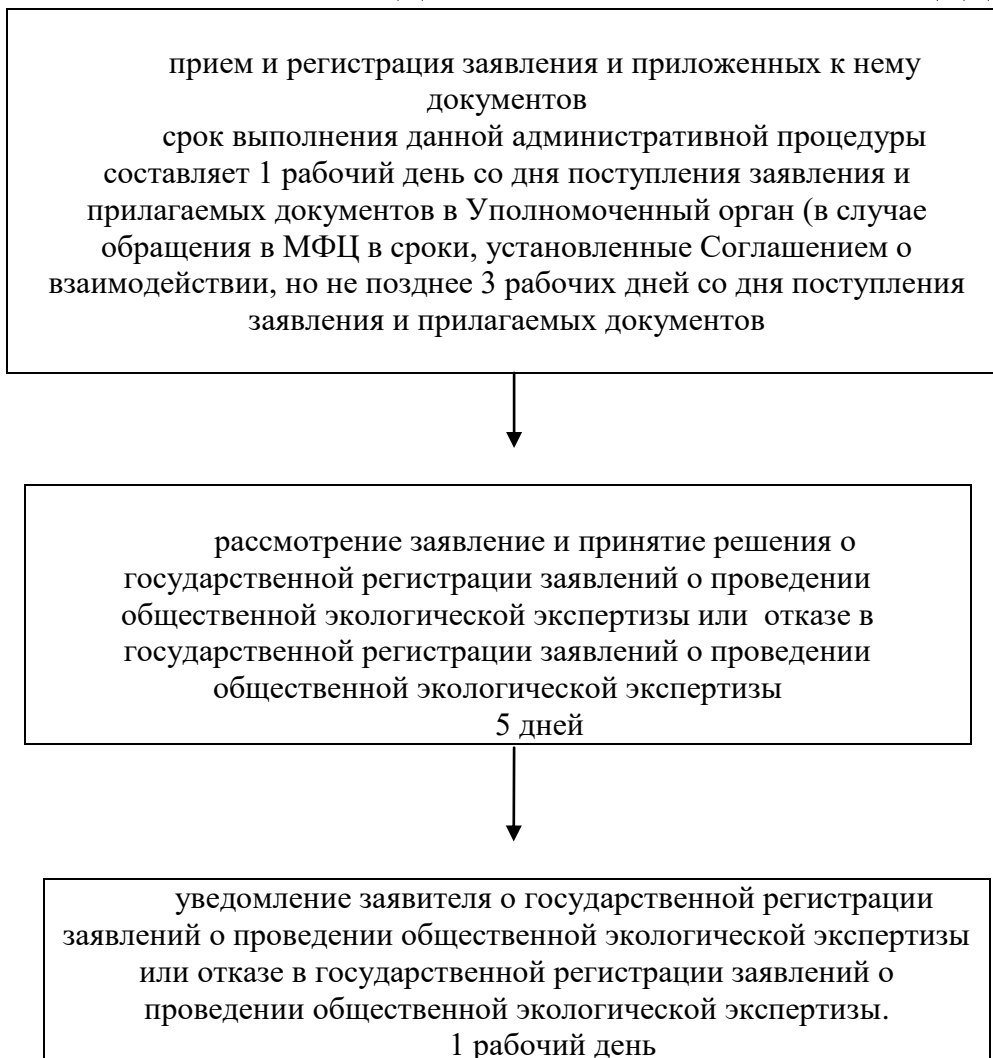
**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов  
органов и организаций, в которых заявители могут получить  
документы, необходимые для предоставления муниципальной  
услуги**

п/ п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Режим работы	Номер а контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1.	Областное государственное казенное учреждение «Многофункцио нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	Понедельник- пятница 8:00 -17:00	8(4942)400-680 Межевской район, с.Георгиевское, ул.Советская д.33	<a href="http://mfc44.ru/">http://mfc44.ru/</a>	<a href="mailto:georgievskoe@mfc44.ru">georgievskoe@mfc44.ru</a>
2.	Администрация Межевского муниципального округа	Понедельник - Пятница с 9:00 до- 17:00 Обед с 13:00 до 14:00	8(49447) 5-23-19, 5-24-91 Межевской район, с.Георгиевское, ул.Октябрьская д.39	<a href="mailto:mezha.kostroma.gov.ru">mezha.kostroma.gov.ru</a>	<a href="mailto:mezha@kostroma.gov.ru">mezha@kostroma.gov.ru</a>

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Государственная  
регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»

### БЛОК - СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное и (в случае если имеется)  
сокращенное наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, адрес места нахождения  
\_\_\_\_\_ контактный телефон  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия  
доверенного лица (наименование, дата, номер)

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу осуществить государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы на объект \_\_\_\_\_

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

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_

Сроки проведения общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Заявление

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

принято

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_.  
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения \_\_\_\_\_.  
(максимальный срок выдачи разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

