от 04.05.2016 № 672-р/16

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

администрацией муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области «Регистрация заявления

о проведении общественной экологической экспертизы

на территории муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению.

2. Комитету по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (О.В. Забивалов) обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» в реестр муниципальный услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.lomonosovlo.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В. Иванца.

Глава администрации А.О. Кондрашов

И.В.Маринкина

Согласовано:

Заместитель главы администрации А.В.Иванец

Председатель комитета

коммунального хозяйства и благоустройства А.Н.Баранов

И.о. заместителя главы администрации О.В. Забивалов

Начальник юридического управления О.В.Юрко

Начальник отдела документооборота и

организационной работе В.В. Вихрова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден:  постановлением администрации  муниципальное образование Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области  № 657-р/16 от 29.04.2016  (приложение) |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор природопользования Комитета коммунального хозяйства и благоустройства Администрации (далее - Сектор природопользования).

1.2.3. В предоставлении услуги принимает участие Отдел документооборота и организационной работы Комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе Администрации (далее - Отдел документооборота).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация расположена по адресу: 198412, г. Санкт-Петербург, Ломоносов, ул. Владимирская 19/15:

Сектор природопользования - кабинет № 35 здания Администрации;

Отдел документооборота – кабинет № 30 здания Администрации.

График работы Администрации, в том числе Сектора природопользования и Отдела документооборота.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 8-30– 13-00  8-30– 13-00  8-30– 13-00  8-30- 13-00  8-30 – 13-00 | 14-00 – 17-10  14-00 – 17-10  14-00 – 17-10  14-00 – 17-10  14-00 – 16-10 |

График приема Заявителей:

Сотрудниками Отдела документооборота: ежедневно по рабочим дням в часы работы.

Сотрудниками Сектора природопользования:

Вторник, четверг: 9-00 –13-00

Справочные телефоны:

Администрации – 8(812)-423-00-30; адрес электронной почты: [lmn-reg@lomonosovlo.ru](mailto:lmn-reg@lomonosovlo.ru)

Отдела документооборота: 8(812)- 423-00-60

Сектора природопользования: 8(812) 423-02-84; адрес электронной почты: [priroda@lomonosovlo.ru](mailto:priroda@lomonosovlo.ru)

Адрес официального сайта Ломоносовского муниципального района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.lomonosovlo.ru.

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 198412, г. Санкт-Петербург, Ломоносов, ул. Владимирская 19/15.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: http://[www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://[www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru).

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни;

Приём заявителей в Секторе природопользования осуществляется:

- специалистами Сектора природопользования.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе);

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 5 к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании соответствующего структурного подразделения Администрации.

В случае если специалист Администрации не уполномочен давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте - путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [1.3](#sub_104) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в п.1.3-1.6. настоящего административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальной сайте Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями муниципальной услуги являются организации (общественные объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их Уставом является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленным законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, Сектор природопользования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и выдача извещения о регистрации заявления (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- извещение об отказе в регистрации заявления (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» - семь дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133).

Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556, «Российская газета», № 232, 30.11.1995).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" "Российская газета", N 112, 18.05.2012);

- иные нормативно-правовые акты.

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

2.6.1 Заявление о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается:

- наименование общественной организации (объединения);

- юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной организации (объединения);

- характер предусмотренной уставом деятельности;

- сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы;

- сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

- сроки проведения общественной экологической экспертизы.

2.6.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий свою личность, документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя без доверенности, а в случае обращения представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются специалистом Администрации (МФЦ), принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению. В случае направления заявления посредством почтовой связи к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копия, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.3. Копия устава общественной организации (объединения), заверенная в порядке, установленном действующим законодательством (нотариально или прошитая и заверенная общественной организацией путем написания «копия верна», проставления подписи, фамилии, имени, отчества, печати).

Если к заявлению не приложена копия устава, заверенная в установленном порядке (при личном обращении заявителя), сотрудником отдела документооборота снимается копия с оригинала устава, сшивается и заверяется путем написания «копия верна», проставления подписи, фамилии, имени, отчества.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).**

Сектор природопользования в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

2.8. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента по собственной инициативе.

2.9. Заявители направляют документы в Администрацию почтой либо лично подают в Администрацию, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальных услуг на ПГУ – через ПГУ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* заявление не соответствует требованиям п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
* заявление подписано не уполномоченным лицом;
* Текст в заявление не поддается прочтению.

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

- 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](consultantplus://offline/ref=F0BA19D64AE4FBF16E05FA8CB257F797524163D4B99B822A96BA45B1E9973973B238749F6F872DE5s1I) тайну;

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

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [статьи 20](consultantplus://offline/ref=147FF80CE18140758DF84BC83F3B0746B9042FFE598C769C8C961AD003E8A94AE873C01AC372E7CCX1sFI) Федерального закона Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон № 174-ФЗ);

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона № 174-ФЗ, не выполнены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе документооборота в следующие сроки:

-при личном обращении в Администрацию – в день поступления заявления;

-при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

-при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.16.4. Вход в здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.16.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.16.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.16.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.16.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.11. Места ожидания и места для информирования граждан оборудуются стульями или кресельными секциями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и ин- формацию о часах приема заявлений.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе ее предоставления;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для устранения препятствий, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителей предоставлением муниципальной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;

6) полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе, в том числе в электронной форме;

7) наглядность форм предоставления информации;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на некорректное отношение к заявителям;

9) отсутствие судебных решений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.18.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.18.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

-определяет предмет обращения;

-проводит проверку полномочий лица, представившего документы;

-проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных требованиям, настоящего административного регламента и действующего законодательства;

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов заявителю и виду обращения;

-заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);

-направляет электронное дело в Администрацию в день обращения заявителя в МФЦ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста.

2.18.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги (приема заявления и документов), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах обнаруженых условий, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. Предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

2.18.4. По факту приема заявления (документов) заявителю выдается расписка.

2.18.5. При указании заявителем места получения муниципальной услуги – ответа (результат предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Сектора природопользования направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

В день получения от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, информирует заявителя по телефону о принятом решении и о возможности получения заявителем документов. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.19.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.19.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.19.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить электронную форму запроса на оказание муниципальной услуги и указать один из способов получения уведомлений, направляемых заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата ее предоставления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или почтой;

б) в форме электронных документов, которые направляются заявителю электронной почтой.

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения услуги, и заверить их квалифицированной ЭП (при наличии);

- направить пакет электронных документов в Администрацию через функционал ПГУ ЛО.

2.19.5. При направлении электронных документов через ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится их автоматическая регистрация и присвоение уникального номера дела. Не позднее рабочего дня следующего за отправкой запроса номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.6. В случае, если запрос не был заверен квалифицированной ЭП уполномоченное должностное лицо направляет заявителю приглашение на личный прием с указанием адреса Администрации, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, и перечень документов, которые необходимо представить.

Если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке «живой» очереди. Датой начала административной процедуры по рассмотрению документации, в этом случае, будет считаться дата личного приема заявителя в ОМСУ.

Если в назначенное время заявитель не явился на прием, запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО», а по истечении 30 календарных дней переводятся в архив.

2.19.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и удостоверенных квалифицированной ЭП, датой регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги считается день подачи запроса на ПГУ ЛО.

2.19.8. Рассмотрение запроса и материалов заявителя, полученных в форме электронных документов, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение запросов и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим регламентом.

2.19.9. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной на бумажном носителе и в электронном виде, несет заявитель.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

4.1. Последовательность административных действий (процедур) при регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы включает в себя:

- прием и регистрация заявления (документов);

- рассмотрение представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи дней со дня подачи заявления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Администрации, его должностным лицам, специалистам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация заявления (документов).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Специалистом Отдела документооборота или специалистами МФЦ.

4.2.1. Специалист Отдела документооборота осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.](#Par254)6. настоящего Административного регламента;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги (приема заявления и документов), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки. Если имеются основания для отказа в приеме запроса (документов), но Заявитель настаивает на его принятии, заявление (документы) принимается к регистрации

4.2.2. Специалист Отдела документооборота регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в программе регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение главе Администрации.

4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

4.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера документа в программе регистрации входящей документации.

4.3. Рассмотрение представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача заявления (с резолюцией главы администрации) и представленных документов в Комитет коммунального хозяйства и благоустройства Администрации (далее – Комитет).

4.3.2. Специалист отдела документооборота в течение дня с даты резолюции главы Администрации на заявлении направляет в адрес Комитета пакет принятых документов с заявлением для рассмотрения и подготовки проекта решения по принятому заявлению.

Председатель Комитета определяет специалиста Сектора природопользования, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист)

4.3.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлен документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалистом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов к нему, направляется соответствующий запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.4. После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)6. настоящего административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист готовит проект извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 3 к настоящему административному регламенту); при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента - проект извещения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Специалист визирует проект извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы), передает председателю Комитета. Председатель комитета визирует соответствующе извещение (на экземпляре Администрации), после передает его на подпись Главе Администрации (уполномоченному лицу). Затем специалист Отдел документооборота регистрирует подписанное главой Администрации (уполномоченным лицом) извещение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота Администрации.

4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – семь дней со дня регистрации заявления.

4.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный главой Администрации (уполномоченным лицом) проект:

- извещения о регистрации заявления о проведения общественной экологической экспертизы;

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

4.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

4.3.8. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является регистрация извещения о регистрации заявления о проведения общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) в системе электронного документооборота Администрации.

4.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

4.4.2. В случае, если в заявлении указан способ получения результата муниципальной услуги – выдача на руки, специалист сектора природопользования, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) о принятом решении, дате и времени получения результата муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя за получением результата муниципальной услуги, специалист сектора природопользования, направляет по почте (заказным письмом с уведомление) заявителю результат муниципальной услуги в течение 2 (двух) дней с установленной даты явки заявителя для вручения ему результата муниципальной услуги.

4.4.3. Выдача (направление) извещения о регистрации заявления о проведения общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

4.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление в МФЦ или выдача (направление по почте) заявителю извещения о регистрации заявления о проведения общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность Комитета, Председатель Комитета, Начальник Отдела документооборота.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, Начальником Отдела документооборота в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3 Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) осуществляет начальник Отдела документооборота и организационной работы.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

5.5. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  «Регистрация заявления о проведении  общественной экологической экспертизы на территории  муниципального образования  Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

««Регистрация заявлений

о проведении общественной экологической экспертизы

на территории муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**»**

**Начало предоставления муниципальной услуги:**

заявитель обращается с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы лично ( или направляет его почтовым отправлением, либо через портал ГУ ПЛО)

Отказ в приеме заявления

Прием заявления (документов) регистрацию

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

Принятие решения об отказе в регистрации заявления

Принятие решения о регистрации заявления

Оформление и выдача (направление) извещения о регистрации заявления (в том числе, через МФЦ, ПГУ ЛО)

Оформление и выдача (направление) извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в том числе, через МФЦ, ПГУ ЛО)

**Предоставление муниципальной услуги завершено**

|  |
| --- |
|  |
|  | | Приложение 2  **к Административному регламенту**  «Регистрация заявления о проведении  общественной экологической экспертизы на территории  муниципального образования  Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области» |

|  |
| --- |
| В администрацию муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное официальное наименование общественной организации (объединения) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении общественной экологической экспертизы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер, предусмотренный уставом деятельности , которой состоит в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вносит предложение о проведении общественной экологической экспертизы, объектом которой является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы).

Состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения общественной экологической экспертизы

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | копия устава организации (объединения) на \_\_ л. в 1 экз. |

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└──┘

Контактное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность в организации, если есть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) Ф.И.О. заявителя (представителя)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ .

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  **к Административному регламенту**  «Регистрация заявления о проведении  общественной экологической экспертизы на территории  муниципального образования  Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области» |

Извещение

о регистрации заявления о проведении общественной

экологической экспертизы

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

Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области извещает о регистрации заявления о проведении общественной организацией (объединением)

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

(наименование общественной(ых) организации(ий)) общественной экологической экспертизы Объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта общественной экспертизы)

 расположенного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

Общественную экологическую экспертизу проводит Экспертная комиссия в составе:

Председатель комиссии

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

(Ф.И.О., звание, должность)

Члены комиссии

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

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

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  **к Административному регламенту**  «Регистрация заявления о проведении  общественной экологической экспертизы на территории  муниципального образования  Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области» |

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в регистрации заявления о проведении общественной

экологической экспертизы

В соответствии со [статьей 23](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=2&mime=doc&sign=f2bbb7e1f7513c142768eb01f77f9a66&text=%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BE+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9+%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D117497;fld%3D134;dst%3D100257) Федерального закона от 23 ноября 1995 г.

N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области отказывает Вам в регистрации заявления

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

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

о проведении общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

на основании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование причины для отказа в регистрации заявления | Основание для отказа в  регистрации заявления <\*> |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

--------------------------------

<\*> указывается наименование нарушенного пункта, статьи закона Федерального [закона](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=2&mime=doc&sign=f2bbb7e1f7513c142768eb01f77f9a66&text=%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BE+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9+%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D1%8B&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D117497;fld%3D134) "Об экологической экспертизе", пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Извещение об отказе в регистрации заявления получил(а)

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Извещение об отказе в регистрации заявления отправлено почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата отправки)

Приложение 5

# к Административному регламенту

# «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |