

опубликовано в информационном бюллетене  
«Сусанинский вестник» от 29.06.2020 года № 19/195

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от « 29 » июня 2020 года № 123**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»**

(в ред. от 07.03.2023 № 36 от 10.08.2023 № 168 )

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», Уставом муниципального образования Сусанинского муниципального района Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Сусанинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального района.

Глава администрации района  
С.А. Журавлев

Приложение  
к постановлению администрации  
Сусанинского муниципального района  
Костромской области  
от « 29 » июня 2020 г. № 123

**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 Сусанинского муниципального района, (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 граждане и общественные организации (объединения), либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде

(в ред. от 10.08.2023 № 168 )

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Сусанинского муниципального района можно получить:

– непосредственно в Отделе по экономике, имущественным и земельным отношениям администрации Сусанинского муниципального района;

– Местонахождение отдела и его почтовый адрес: Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Сусанинского муниципального района п.Сусанино, ул.Ленина, д.2а, Костромская область, 157080

### График (режим) работы

понедельник - пятница	8:30 - 17:30
обеденный перерыв	12:00 - 13:00
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: (49434) 9-03-36, 9-02-76.
- по обращению, поступившему в электронной форме по адресу электронной почты: [susadmek@mail.ru](mailto:susadmek@mail.ru)
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального района [admsus.ru](http://admsus.ru):

- - по письменному обращению;
- - при личном обращении.
- на информационных стендах в администрации муниципального района;
- из публикаций в средствах массовой информации: газеты «Сусанинская новь» и информационного бюллетеня Сусанинского муниципального района «Сусанинский 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 Сусанинского муниципального района с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Сусанинского муниципального района, 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, земельных и имущественных отношений администрации Сусанинского муниципального района;
- 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 Сусанинского муниципального района 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 Сусанинского муниципального района непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Сусанинского муниципального района.

### 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. (в ред. от 07.03.2023 № 36 )

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в 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 Сусанинский муниципальный район;
- 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, земельных и имущественных отношений администрации Сусанинского муниципального района; 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. Запрещается требовать от заявителя (в ред. от 10.08.2023 № 168 ):

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 определенной 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 № 63-ФЗ](#) «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 приеме документов для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в ред. от 10.08.2023 № 168 )

21. Основаниями для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы являются случаи, если (в ред. от 10.08.2023 № 168 ):

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

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

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

### 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 парковке, прилегающей к зданию администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих

таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы ч. 9 ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

(в ред. от 10.08.2023 № 168 )

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: **8 800 250 10 38**, 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 регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи ( в ред. от 10.08.2023 № 168 );

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**

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.  
( в ред. от 10.08.2023 № 168 )

#### Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

32. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию, либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

33. При личном обращении заявитель обращается в приемную, в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Сусанинского муниципального района; МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

-удостоверяет личность заявителя;

-если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

-в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для регистрации заявления, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для регистрации заявления, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на регистрацию заявления проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и он предупрежден о том, что в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы ему будет отказано

(в ред. от 10.08.2023 № 168 );

-принимает и регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале;

- в порядке делопроизводства, установленным в администрации, передает комплект документов специалисту отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Сусанинского муниципального района;

34. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов, специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале.

35. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

б) регистрирует заявление в «Журнале входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

-если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

-если заявление поступило с пустыми полями;

-к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 16 настоящего административного регламента;

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) передает специалисту отдела городского хозяйства администрации зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

36. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в соответствующем журнале заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации

Сусанинского муниципального района; либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента обращения заявителя.

### Экспертиза документов

38. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

39. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;  
2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

40. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии положениями настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

41. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. (в ред. от 10.08.2023 № 168 )

42. При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы; (в ред. от 10.08.2023 № 168 )

43. При наличии **ОСНОВАНИЙ** для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. 9 в ред. от 10.08.2023 № 168 )

44. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо проект решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с личным делом заявителя главе администрации Сусанинского муниципального района (далее – главе администрации) для принятия соответствующего решения. ( в ред. от 10.08.2023 № 168 )

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

46. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической

экспертизы либо проекта решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и передача их с личным делом заявителя главе администрации. ( в ред. от 10.08.2023 № 168 )

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение главой администрации проекта уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо проекта уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, от специалиста, ответственного за экспертизу.

48. Глава администрации определяет правомерность проектов, указанных в пункте 47 Регламента ( в ред. от 10.08.2023 № 168 )

49. Если проекта решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо проекта решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы не соответствуют требованиям законодательства, глава администрации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата. (в ред. от 10.08.2023 № 168 )

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации для повторного рассмотрения.

50. Глава администрации в случае соответствия проектов решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы действующему законодательству:

1) принимает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо проекта решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) подписывает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решение об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и заверяет печатью администрации;

3) передает решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов

(в ред. от 10.08.2023 № 168 )

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента получения главой администрации проекта решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо проекта решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и личного дела заявителя. ( в ред. от 10.08.2023 № 168 )

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и передача решения о регистрации заявления о проведении

общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов. (в ред. от 10.08.2023 № 168 )

#### Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и личного дела заявителя. ( в ред. от 10.08.2023 № 168 )

54. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1)регистрирует решение о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в «Журнале регистрации заявлений и решений»;

2)уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3)вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке, по электронной почте с уведомлением о доставке адресату или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

4)передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

(в ред. от 10.08.2023 № 168 )

55. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента получения специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы и личного дела заявителя. (в ред. от 10.08.2023 № 168 )

56. Результатом административной процедуры является вручение решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо решения об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке , по электронной почте с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». ( в ред. от 10.08.2023 № 168 )

57. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству

администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

58. 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 Сусанинского муниципального района, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации Сусанинского муниципального района.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

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

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

63. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.(в ред. от 10.08.2023 № 168 )

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

65. 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.

66. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Сусанинского муниципального района 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.

67. 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.

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

## **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих**

69. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном и (или) в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 для предоставления муниципальной услуги (в ред. от 07.03.2023 № 36 );

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; (дополнен постановлением от 07.03.2023 № 36 )

9) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. (дополнен постановлением от 07.03.2023 № 36 )

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (дополнен постановлением от 07.03.2023 № 36 )

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сусанинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Сусанинского муниципального района рассматриваются в судебном порядке.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу,

вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

75. 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Костромской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. от 10.08.2023 № 168 )

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. 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  
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	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официальног о сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
.	Областное государственное казенное учреждение «Многофункцио нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	Понедель ник- пятница 8.00 -17.00.	8.800.200.10 .38	<a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a> / <a href="http://www.mfc44.ru/">http://www.mfc44.ru/</a> <a href="https://vk.com/club167163060">https://vk.com/club167163060</a>	mfc@mfc44.ru
.	Администрация Сусанинского муниципального района	Понедель ник - Пятница с 8:30 до- 17:30 Обед с 12.00 до 13.00	(49434) 9- 03-33, 9-03- 36	admsus.ru	susadmek@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Государственная регистрация заявления  
о проведении общественной экологической экспертизы»

## БЛОК - СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

