

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 августа 2012 г. N 1729

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 18.04.2013 N 698, от 13.01.2014 N 21, от 17.08.2015 N 2192)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2. Установить, что требования, установленные пунктом 2.13.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698)

3. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, главному архитектору города Костромы А.П.Афанасьеву обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения между Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

Глава Администрации
города Костромы

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 22 августа 2012 г. N 1729

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 18.04.2013 N 698, от 13.01.2014 N 21, от 17.08.2015 N 2192)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение
муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений имеют общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени общественной организации либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени общественной организации за подписью ее руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

**1.3. Порядок информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее также - Управление) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;
 (в ред. постановлений Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21, от 17.08.2015 N 2192)
 по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;
 (пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21)
 в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;
 (пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21)
 по телефону 42-68-41;
 (пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21)

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;
 е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21)

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	10.00-13.00, 14.00-17.00
Четверг	10.00-13.00, 14.00-17.00

(п. 1.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

1.3.6. Начальник Управления, главный архитектор города Костромы (далее - начальник Управления) осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Четверг	с 10 00 до 12 00

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность представляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях

получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы государственную регистрацию заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, осуществляет Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года N 514.

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

2.4.2. В случае, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698)

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

в) Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Регламентом Администрации города Костромы;

е) Положением "Об общественных обсуждениях намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе", утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 28 ноября 2002 года N 4591;

ж) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

з) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698;
- б) заявление о проведении общественной экологической экспертизы, составленное в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 23 Федерального закона от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698)
- в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- г) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698;
- д) копия устава общественной организации (объединения), заверенная в установленном законом порядке.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
(введен постановлением Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698)

2.6.1.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов (сведений), подтверждающих государственную регистрацию юридического лица в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций.

2.6.1.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

2.6.1.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.1.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о проведении экологической экспертизы составлено по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом, оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) наименование общественной организации (объединения), место нахождения, телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способам в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом Управления

или должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21, от 17.08.2015 N 2192)

2.8. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям пунктов 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698)

б) общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

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

г) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

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

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698)

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 рабочих дня с момента его поступления в Управление.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места -

для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный

портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий полномочия заявителя на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

г) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

е) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее, соответственно - уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 13.01.2014 N 21)

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочия на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

г) выполняет запрос документов (сведений), подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, подлежащих получению Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа дополняет представленный заявителем комплект документов.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет внесение записи о государственной регистрации в Журнал учета заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и готовит проект уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленного в соответствии с пунктом 3.3.4 либо 3.3.5 настоящего Административного регламента вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику структурного подразделения Управления, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект уведомления и передает его вместе с личным делом заявителя для рассмотрения начальнику Управления.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

3.3.7. Начальник Управления рассматривает личное дело заявителя, подписывает уведомление и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6-3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта уведомления действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта уведомления вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления, подписанного начальником Управления.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 4 рабочих дня.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления, подписанного начальником Управления.

3.4.2. При получении уведомления, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает (направляет по почте) заявителю уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю уведомления в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю уведомления о государственной регистрации заявления о проведении государственной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 города Костромы;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

(п. 5.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

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

а) 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 других формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 18.04.2013 N 698)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 5.9 в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 5.10 введен постановлением Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по государственной
регистрации заявления о
проведении общественной
экологической экспертизы

Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных телефонах, а также адресе официального
сайта и электронной почты организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

Утратила силу. - Постановление Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по государственной
регистрации заявления о
проведении общественной
экологической экспертизы

Форма запроса о государственной
регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы

В Управление _____
от _____

(наименование юридического лица)

(адрес местонахождения
юридического лица, телефон)

ЗАПРОС

Прошу Вас осуществить государственную регистрацию заявления о проведении
общественной экологической экспертизы: _____

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

" ____ " _____ 20__ года

(должность)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

М. П.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

предоставления муниципальной
услуги по государственной
регистрации заявления о
проведении общественной
экологической экспертизы

Форма заявления о проведении общественной
экологической экспертизы

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении общественной экологической экспертизы

Наименование организации _____
Юридический адрес _____

Адрес местонахождения _____

Предусмотренная уставом деятельность _____

Состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы _____

Сведения об объекте _____

Сроки проведения общественной экологической экспертизы _____

_____ (должность)

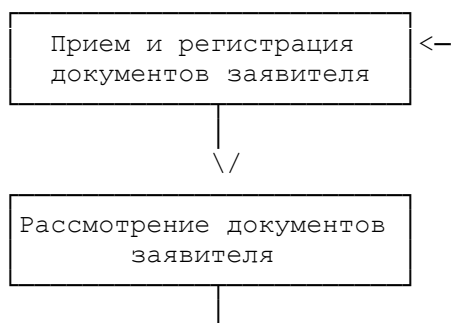
_____ (подпись заявителя)

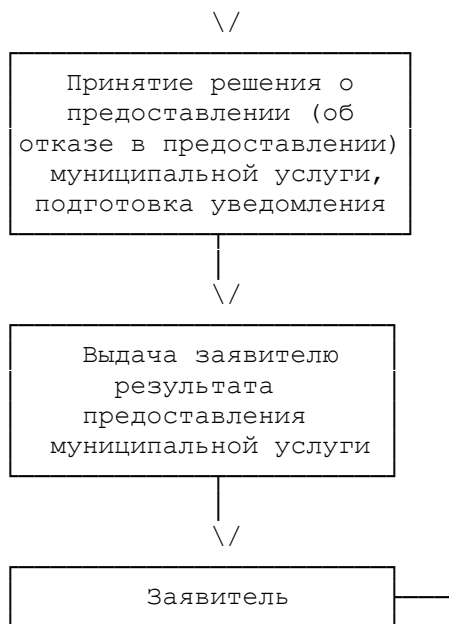
_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по государственной
регистрации заявления о
проведении общественной
экологической экспертизы

Блок-схема процесса предоставления муниципальной
услуги по государственной регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы





Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по государственной
регистрации заявления о
проведении общественной
экологической экспертизы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

Форма уведомления о государственной регистрации заявления
о проведении общественной экологической экспертизы

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление
архитектуры и
градостроительства
Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о государственной регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы

Настоящим сообщая, что в отношении Вашего заявления о проведении общественной экологической экспертизы, поступившего в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы "___" _____ 20___ года, проведена государственная регистрация.

Начальник Управления _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по государственной
регистрации заявления о
проведении общественной
экологической экспертизы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 17.08.2015 N 2192)

Форма уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление
архитектуры и
градостроительства
Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ N _____ и
приложенные к нему документы, настоящим сообщая, что Вам отказано в
предоставлении услуги государственной регистрации заявления о проведении
общественной экологической экспертизы по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления _____