



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2016

№ 657-п/16

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказом Государственного Комитета экологии России от 16.05.2000 №372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению.

2. Комитету по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (О.В. Забивалов) обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» в реестр муниципальных услуг, предоставляемых

администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области № 1699 от 05.12.2012 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Организация проведения общественных слушаний по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, которая подлежит государственной экологической экспертизе».

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

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

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

Глава администрации

А.О. Кондрашов

Утвержден:
Постановлением
администрации
муниципального
образования Ломоносовский
муниципальный
район Ленинградской
области
от «___» _____ 2016
№ _____
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
администрацией муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области «Организация
общественных обсуждений намечаемой
хозяйственной и иной деятельности,
подлежащей экологической экспертизе, на
территории муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

Общественные обсуждения - комплекс мероприятий, проводимых в рамках оценки воздействия, направленных на информирование общественности о намечаемой хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, с целью выявления общественных предпочтений и их учета в процессе оценки воздействия. Общественные обсуждения в установленных случаях завершаются общественными слушаниями.

Оценка воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду (далее - оценка воздействия на окружающую среду) - процесс, способствующий принятию экологически ориентированного управленческого решения о реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности посредством определения возможных неблагоприятных воздействий, оценки экологических последствий, учета общественного

мнения, разработки мер по уменьшению и предотвращению воздействий.

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

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

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор природопользования Комитета коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Сектор природопользования).

В предоставлении услуги принимает участие Отдел документооборота и организационной работы Комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Отдел документооборота).

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

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

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

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

Сектор природопользования - кабинет № 35 здания Администрации;

Отдел документооборота – кабинет № 30 здания Администрации.

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

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

График приема Заявителей:

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

Сотрудниками Сектора природопользования:

Вторник, четверг: 9-00 –13-00

Справочные телефоны:

Администрации: 423-00-30

Отдела документооборота: 423-00-60

Сектора природопользования: 8(812) 423-02-84; адрес электронной почты: marinkina@lomonosovlo.ru

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

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

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в [приложении](#) № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

ПГУ ЛО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

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

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

Приём заявителей в Секторе природопользования осуществляется:
- специалистами Сектора природопользования.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

в) по телефону - в случае предоставления информации заявителю по телефону, специалист, осуществляющий консультирование, представляется: называет наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Консультация по телефону не должна превышать 15 минут и включает следующее:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаях, когда ответ, на поставленный в ходе личного приема заявителя или его обращения по телефону, вопрос требует предварительной подготовки или анализа информации, специалист Сектора природопользования предлагает направить заявителю запрос в письменной форме.

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

д) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>. Информация о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги размещается в «личном кабинете» заявителя.

1.8. Информация о местонахождении Администрации, справочных телефонах структурных подразделений Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальной странице Администрации.

1.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает следующие сведения:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту);

- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в организации и проведении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации и проведения общественных обсуждений;

- текст административного регламента с приложениями;
- формы бланков и образцы для заполнения заявителями.

1.8.2. Указанная в пункте 1.8.1. настоящего административного регламента информация размещается:

- на информационных стендах, в помещениях Администрации (с обеспечением свободного доступа граждан);

- на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

- на официальной интернет-странице Администрации: www.lomonosovlo.ru

1.8.3. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Заявителями муниципальной услуги являются лица, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, в том числе:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей;

- либо их уполномоченные представители (на основании доверенности), обратившиеся с соответствующим запросом (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга, общественные обсуждения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор природопользования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений:

- Протокол общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, составленный в соответствии с требованиями Приказа Государственного комитета экологии РФ от 16.05.2000 № 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации", подписанный, уполномоченным представителем(-ми) Администрации, представителем(-ми) заявителя и заинтересованной общественности.

В случае нецелесообразности проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений:

- Справка (уведомление) о результатах проведения общественных обсуждений на территории Ломоносовского муниципального района намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе (без проведения общественных слушаний), с приложением свода замечаний и предложений от заинтересованной общественности (в случае их поступления в Администрацию).

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок – 58 дня, но не менее 33 дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133).

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556, «Российская газета», № 232, 30.11.1995).

Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);

Приказ Государственного комитета экологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 31, 31.07.2000, "Российская газета", N 170, 01.09.2000);

иные муниципальные правовые акты.

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) материалы предварительной оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности (включая краткое изложение для неспециалистов - резюме нетехнического характера) в соответствии с требованиями Приказа Государственного комитета экологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации".

2.6.1. Заявитель вправе представить запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового

отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО или через МФЦ.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме и содержанию, указанной в приложении №3 к настоящему административному регламенту) должен содержать:

полное официальное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, намеренного осуществлять намечаемую хозяйственную и иную деятельность;

юридический и фактический адрес для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес проживания), адрес намечаемой деятельности;

общее описание намечаемой деятельности;

контактные данные лица (лиц) для участия в организации и проведении процедуры общественных обсуждений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

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

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) – для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) в запросе не указано что либо из перечисленного: фамилия, имя, отчество заявителя либо наименования юридического лица, обратный адрес, цель запроса;

3) несоответствие состава представленных документов описи;

4) наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя согласно требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, в случае направления запроса в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2) Не подтверждение заявителем фактов информирования общественности (публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ) о начале процедуры общественных обсуждений в объеме и в сроки, согласованные с ОМСУ, согласно пункту 4.6.4. настоящего административного регламента).

3) Непредставление заявителем протокола общественных слушаний для подписания должностными лицами ОМСУ.

4) Письменное обращение заявителя об отказе от получения муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса при представлении документов заявителем лично осуществляется не более 15 минут.

Запрос и документация, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за датой получения запроса.

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

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

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема посетителей;
- времени перерыва на обед.

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

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

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

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

2.14.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для устранения препятствий, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и приема граждан оборудуются стульями или кресельными секциями, столами (стойками) для оформления документов с

размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе ее предоставления;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителей предоставлением муниципальной услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;
- 6) полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе, в том числе в электронной форме;
- 7) наглядность форм предоставления информации;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на некорректное отношение к заявителям;
- 9) отсутствие судебных решений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с Администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при необходимости);
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию через МФЦ уполномоченное должностное лицо, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, представившего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов заявителю и виду обращения;
- заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет электронное дело в Администрацию в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста.

2.16.3. При обнаружении условий, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.16.4. По факту приема документов заявителю выдается расписка.

2.16.5. Результат предоставления муниципальной услуги необходимые документы (справки, письма, решения и др.) уполномоченное должностное лицо направляет в МФЦ для передачи заявителю:

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

на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги.

2.16.6. Документы должны быть направлены в МФЦ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно:

- зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) (условие необязательное).

2.17.2. Для подачи запроса через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прием документов и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса, межведомственное информационное взаимодействие и принятие решений по проведению общественных обсуждений;
- организация проведения общественных обсуждений;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Должностным лицам, специалистам, оказывающим предоставление муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление документов в Отдел документооборота.

4.3. Сотрудник Одела документооборота:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий

для предоставления ему муниципальной услуги (приема запроса и документов), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки. Если имеются основания для отказа в приеме запроса (документов), но Заявитель настаивает на его принятии, запрос (документы) принимается к регистрации

4.4. После проверки документов сотрудник Отдела документооборота ставит на запросе отметку о приеме документов и регистрирует его в соответствии в системе электронного документооборота и делопроизводства. Заявителю выдается расписка о приеме документов (копия запроса с отметкой о приеме документов).

4.5. Максимальный срок административной процедуры – до передачи запроса и документации в Сектор природопользования – 2 дня.

4.6. Рассмотрение запроса, межведомственное информационное взаимодействие и принятие решений по проведению общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса с визой главы Администрации (уполномоченного лица) на рассмотрение в Сектор природопользования.

4.6.1. Специалист Сектора природопользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначается председателем Комитета коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет).

4.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 дней.

4.6.3. Специалист Сектора природопользования:

- рассматривает документацию на комплектность и полноту представленных сведений:

- при обнаружении оснований для отказа в приеме запроса (документов), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, готовит письмо о возврате запроса с объяснением причин возврата и обеспечивает возврат запроса заявителю в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию;

- в случае, если заявителем самостоятельно не представлен документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.7. настоящего административного регламента, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов к нему, направляет соответствующий запрос о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги с указанием причин оснований для отказа, визирует его, передает председателю Комитета. Председатель комитета визирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на экземпляре Администрации), после передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (уполномоченному лицу). Передает в Отдел документооборота подписанное главой Администрации (уполномоченным лицом) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для регистрации. Указанное письмо сотрудниками Отдела документооборота выдается Заявителю (или его представителю) лично или направляет по почте заказным письмом с уведомлением, либо направляется по электронной почте, указанной заявителем;

- в случае комплектности и полноты представленных в документации сведений, в оперативном порядке информирует заявителя, по указанным в запросе контактными данными (не позднее 5-ти дней после регистрации заявления), о необходимости проведения рабочей встречи по вопросам организации общественных обсуждений и предлагает дату и время ее проведения, в срок не далее, чем 17-ти дней от даты регистрации запроса.

4.6.3.1. Под оперативным порядком понимается информирование с помощью электронной почты, средств телефонной или факсимильной связи.

4.6.4. В ходе рабочей встречи с заявителем обсуждаются вопросы организации общественных обсуждений и перечень мероприятий, в том числе:

а) Сроки проведения процедуры общественных обсуждений.

б) Целесообразность (нецелесообразность) проведения общественных слушаний с учетом степени экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности; фактора неопределенности; степени заинтересованности общественности.

в) Согласование перечня сведений, которые необходимо указать заявителю в информационном сообщении о начале процедуры общественных обсуждений в соответствии с Приложением 4 к настоящему административному регламенту.

г) Выбор официальных СМИ, отвечающих требованиям пункта 4 Приказа Государственного комитета экологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации" для опубликования информации о начале процедуры общественных обсуждений.

д) Выявление представителей заинтересованной общественности, интересы которой прямо или косвенно могут быть затронуты в случае реализации намечаемой деятельности и других участников процесса оценки воздействия на окружающую среду, которые могут не располагать доступом к указанным средствам массовой информации и выбор способов их информирования.

е) Дата начала и способы доступа к документации для ознакомления общественности с материалами предварительной оценки на окружающую

среду. Необходимое количество экземпляров документации (обеспечивается заявителем).

ж) Порядок и способы сбора, свода замечаний и предложений, поступающих от заинтересованной общественности в период проведения общественных обсуждений и по их окончании.

з) Согласование даты, времени и места общественных слушаний (в случае принятия решения о целесообразности их проведения);

4.6.5. Принятые в ходе рабочей встречи решения фиксируются в форме протокола. Специалист Сектора природопользования подготавливает текст протокола, визирует его, направляет оперативным порядком Заявителю. После подписания его заявителем, Председатель Комитета визирует протокол и передает его на подпись Главе Администрации (уполномоченному лицу). Протокол принимается к обоюдному исполнению.

4.6.6. Количество рабочих встреч определяется производственной необходимостью.

4.6.7. После согласования решений по пункту 4.6.4. настоящего административного регламента заявителю предоставляется семидневный срок для подготовки и опубликования информационных сообщений в СМИ и оповещения заинтересованной общественности, соответствующей требованиям «д» пункта 4.6.3 при выявлении таковой.

4.6.8. После предоставления заявителем в Сектор природопользования подтверждения фактов информирования общественности в соответствии с требованиями «в» - «д» пункта 4.6.4 настоящего административного регламента (экземпляр СМИ, почтовые квитанции при необходимости) ответственный специалист Сектора природопользования в трехдневный срок осуществляет:

- подготовку проекта постановления Администрации о проведении общественных слушаний, его визирование;

- согласование проекта постановления с председателем Комитета, начальником юридического управления, заместителем главы, курирующим Комитет;

- передачу проекта постановления на подпись главе Администрации (либо исполняющему обязанности главы Администрации);

- выдачу заверенной копии постановления Заявителю (его представителю).

Постановление Администрации должно содержать:

- наименование (для граждан – фамилия, имя, отчество) Заявителя;
- название, цели и месторасположение намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

- дату, время, место проведения общественных слушаний;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного лица.

4.6.9. В случае неисполнения заявителем условий пункта 4.6.7. настоящего административного регламента, специалист Сектора природопользования готовит письмо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием причин оснований для отказа, визирует его, передает председателю Комитета. Председатель комитета визирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на экземпляре Администрации), после передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (уполномоченному лицу). Передает в Отдел документооборота подписанное главой Администрации (уполномоченным лицом) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для регистрации. Указанное письмо сотрудниками Отдела документооборота выдается Заявителю (или его представителю) лично или направляет по почте заказным письмом с уведомлением, либо направляется по электронной почте, указанной заявителем

4.7. Организация проведения общественных обсуждений.

4.7.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении общественных слушаний.

4.7.2. Срок проведения общественных обсуждений – в период 30 дней от даты публикации информации в официальных СМИ.

4.8. В случае принятия решения о проведении общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности специалист Сектора природопользования, назначенный постановлением Администрации (из числа сотрудников Администрации):

- Согласовывает с заявителем и представителями заинтересованной общественности (в случае, если представители общественности проявили такую инициативу) порядок ведения общественных слушаний, состав приглашенных участников, необходимость приглашения к участию иных специалистов.

- Информировует подразделения Администрации в сферу деятельности, которых входят аспекты намечаемой хозяйственной и иной деятельности о дате общественных слушаний для принятия решения о необходимости участия их представителей;

- Организует места доступа заинтересованной общественности к документации для ознакомления, в срок не менее 30 дней и не позднее, чем за две недели до даты проведения общественных слушаний. Необходимое количество экземпляров документации обеспечивает заявитель.

- Фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном согласно «ж» пункта 4.6.4 настоящего административного регламента.

- Обеспечивает присутствие на общественных слушаниях заинтересованных представителей Администрации.

- Оговаривает с заявителем и представителями заинтересованной общественности ход ведения общественных слушаний, порядок выступления

представителей заказчика, Администрации, заинтересованной общественности.

- Осуществляет инструктаж заявителя по составлению протокола общественных слушаний согласно установленными требованиями, в том числе о допуске к общественным слушаниям граждан, при условии их письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных".

4.8.1. Протокол общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, должен содержать:

-вопросы, рассмотренные участниками обсуждений и тезисы их выступлений;

-замечания и предложения (с указанием их авторов), в том числе по предмету возможных разногласий между общественностью, ОМСУ и заказчиком (в случае выявления).

-мнение общественности по намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

-к протоколу прилагается список участников (явочный лист) с указанием ФИО и названий организаций (если они представляли организации), а также адресов и телефонов этих организаций или самих участников обсуждения, а также их письменное согласие на обработку персональных данных.

-подписи представителей Администрации, представителей общественности (в случае явки), заявителя.

4.8.2. Проведение общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности с составлением протокола обеспечивается заявителем.

4.8.3. По окончании общественных слушаний протокол общественных слушаний подписывается заказчиком, представителем(-ями) заинтересованной общественности и ответственным(-ыми) представителем(-ями) Администрации.

4.8.4. Протокол общественных слушаний составляется в трех экземплярах.

Один экземпляр остается в архиве Администрации.

Два экземпляра передаются заявителю.

4.8.5. В случае, если у ответственного(-ых) представителя(-ей) Администрации или представителя(-ей) заинтересованной общественности имеются замечания к составленному заказчиком протоколу общественных слушаний, то они фиксируют их в протоколе при подписании.

4.9. В случае, если ранее было принято решение о нецелесообразности проведения общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, специалист Сектора природопользования:

- Фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном согласно п.п.«ж» пункта

4.5.4 настоящего административного регламента порядке и оговоренный в информационном сообщении в СМИ срок.

- По окончании срока общественных обсуждений подготавливает справку (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории ОМСУ без проведения общественных слушаний с приложением свода замечаний и предложений, поступивших в Администрацию от заинтересованной общественности за указанный период (при их наличии). Председатель Комитета визирует справку (уведомление), после чего специалист Сектора природопользования передает ее на подпись главе Администрации.

4.9.1. Справка о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, подписывается главой Администрации в срок не более трех дней после даты окончания процедуры общественных обсуждений.

4.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписание протокола общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, оформленный в соответствии с требованиями п. 5.8.1. настоящего административного регламента, справки (уведомления) о проведении общественных обсуждений, намечаемой хозяйственной и иной деятельности без проведения общественных слушаний) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация в системе электронного документооборота Администрации.

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

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

4.25. Выдача (направление) результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

4.26. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление в МФЦ или выдача (направление по почте) заявителю протокола общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, справки (уведомления) о проведении общественных обсуждений, намечаемой хозяйственной и иной деятельности без проведения общественных слушаний) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

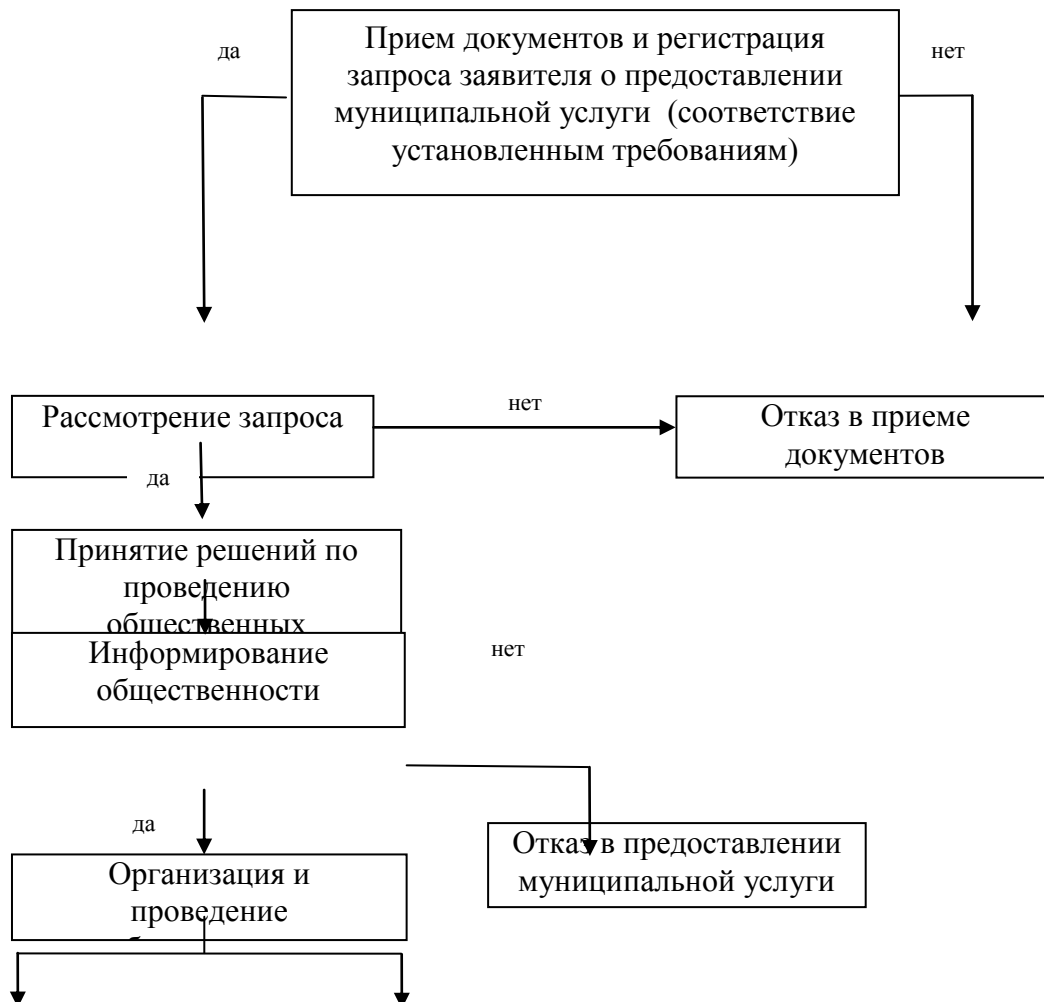
Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
администрацией муниципального
образования

Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области
«Организация общественных
обсуждений намечаемой
хозяйственной и иной
деятельности, подлежащей
экологической экспертизе,
на территории муниципального
образования Ломоносовский
муниципальный
район Ленинградской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по
организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности,
подлежащей экологической экспертизе





Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

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

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				

4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				

19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<p><i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8</p> <p><i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А</p> <p><i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А</p>	<p>пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.</p>	8 (800) 301-47-47
----	---	---	---	----------------------

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

В администрацию муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

От _____
(полное официальное наименование организации

или индивидуального предпринимателя)

_____ (юридический и фактический адрес для юридического лица, для индивидуального предпринимателя – адрес проживания)

Прошу организовать общественные обсуждения проектной документации по осуществлению _____ деятельности, по адресу:

Общее	(краткое)	описание	намечаемой	деятельности
-------	-----------	----------	------------	--------------

Цель реализации намечаемой деятельности _____.

Контактная информация представителей заявителя для участия в организации и проведении общественных обсуждений:

Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты _____

Результат оказания муниципальной услуги прошу выдать на руки/почтовым отправлением/электронной почтой/МФЦ (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____.

Заявитель (представитель заявителя, наименования должности)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Место печати

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПУБЛИКАЦИИ В ОФИЦИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЯХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ О НАМЕЧАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЯХ*

_____ (Заявитель) на основании Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372, в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" информирует о проведении общественных обсуждений намечаемой (планируемой) деятельности _____, с целью _____.

Местоположение/адрес: _____.

Срок проведения: с __ по __.

Форма общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум и т.п.) _____

Дата, время и место проведения общественных слушаний (в случае проведения, не менее 30 дней от даты публикации!!): _____.

Порядок и форма представления замечаний и предложений в Администрацию муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в ходе общественных обсуждений: _____,

по окончании общественных обсуждений _____ **

Документация для ознакомления представлена по адресу: _____, время с _____ в течение 30 дней с _____ (дата).

Адрес заказчика или его представителя: _____

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

*- Публикации о намечаемых общественных слушаниях (в официальном издании Правительства Российской Федерации – «Российская газета» (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации – «Вести» и Администрации в обоих случаях.

** - Прием замечаний и предложений после окончания общественных обсуждений обеспечивается заказчиком в течение 30 дней (п.4.10. Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372).