

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Выборгский район» Ленинградской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2022

№577

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (Приложение к настоящему постановлению).
2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области:
  - № 2724 от 14.05.2014 «Об утверждении Положения об организации общественных слушаний (обсуждений) об оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области»;
  - № 1959 от 25.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области»;
  - № 5084 от 23.11.2016 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 25.05.2016 №1959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области»;
  - № 2685 от 04.08.2017 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 25.05.2016 №1959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области»;
  - № 4285 от 06.11.2019 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от 25.05.2016 №1959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выборг», разместить на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, в официальном сетевом издании NPAVRLO.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

Глава администрации



В.Г. Савинов

Согласовано: Рошкович, Кузьмин, Никитин, Людвикова, Каграманян, Романюк, Зайлер  
Разослано: дело, комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов, газета «Выборг»,  
портал, NPAVRLO.ru  
сн





**Административный регламент муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Выборгский 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 «Выборгский 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 - 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 «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Администрация), в лице комитета охраны окружающей среды и природных ресурсов.

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел охраны окружающей среды комитета охраны окружающей среды и природных ресурсов (далее – Отдел).

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), при наличии технической возможности.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела.

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 188800, Ленинградская область, г. Выборг, улица Советская, дом 12.

График работы Администрации (приемная): с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу – с 9.00 до 17.00 часов. Обед с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон/факс (при наличии): 8(81378)227-27, факс 8(81378)24723.

Электронная почта: info@vbgregion.ru.

Уполномоченное структурное подразделение: отдел охраны окружающей среды, кабинет № 5М.

Прием посетителей: с 9.00 до 12.00 часов. Обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: 8(81378)241-43

Электронная почта: nature@vbgregion.ru.



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](http://www.gu.lenobl.ru).

ПГУ ЛО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении Муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих Муниципальную услугу.

Адрес официального портала муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.vbglenobl.ru/>.

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 вторник, четверг с 9:00 часов до 12:00 часов или по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в Отделе осуществляется:

- руководителем Отдела;
- специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по телефону. В случае предоставления информации заявителю по телефону, должностное лицо, осуществляющее 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, должностное лицо Отдела предлагает направить Заявителю запрос в письменной форме.

г) электронной почтой - по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, также направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя), в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

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. Обращение, необходимое для предоставления Муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальной странице муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (<http://www.vbglenobl.ru>).

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 (Приложение1);
- 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;

1.8.2. Указанная в пункте 1.8.1 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 официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области: <https://vbglenobl.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, ОМСУ);
- 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. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок – 59 дней, но не менее 33 дней с даты регистрации запроса на предоставление Муниципальной услуги в Администрацию.

2.2. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 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»;

Приказ Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду»;

Устав Муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении Муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- материалы предварительной оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности в соответствии с требованиями Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

2.3.1. 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.

2.3.2. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги 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.

2.4. 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.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.5. 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) наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) признание недействительности усиленной квалифицированной ЭП 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.



2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.9 регламента.

2) непредставление заявителем предварительных материалов по оценке воздействия на окружающую среду.

3) не предоставление заявителем для согласования и размещения на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области Уведомления согласно форме и срокам, установленным Приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» фактов информирования общественности.

4) письменное обращение Заявителя об отказе от получения Муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. 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.

2.9. Результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний или опроса:

Протокол по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, составленный в соответствии с требованиями Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», подписанный, уполномоченным представителем(-ми) Администрации, представителем(-ми) Заявителя и заинтересованной общественности.

В случае проведения общественных обсуждений в форме простого опроса или иной формы информирования:

приложение свода замечаний и предложений от заинтересованной общественности (в случае их поступления в Администрацию).

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

2.11. 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 в течение 3 дней, с момента поступления.

2.12. 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.

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

2.12.2. 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.



2.12.3. 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.

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

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

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

2.12.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для устранения препятствий, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.12.11. 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.

2.12.13. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности Муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

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

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.14. 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 1) 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.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 2.3 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 ЭД (далее - ЭД);
- 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.

2.14.3. При обнаружении условий, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.14.4. По факту приема документов Заявителю выдается расписка.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на 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», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.1. Для получения Муниципальной услуги через ПГУ ЛО Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.2. Муниципальная услуга может быть получена при условии обязательной явки Заявителя в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний, согласно, требованиям настоящего Административного Регламента.

2.15.3. Подача заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги через ПГУ ЛО может быть осуществлена двумя способами:

- при личной явке в Администрацию;
- без личной явки в Администрацию.

2.15.4. Для подачи заявления и документов без личной явки на приём в Администрацию Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.



2.15.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

В случае выбора способа оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию заверение заявления и пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется.

В случае выбора способа оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо:

- заверить заявление и прилагаемые электронные документы своей усиленной квалифицированной ЭП;
- в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально электронные документы, заверить усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.6. В результате направления пакета электронных документов в соответствии с требованиями пункта 2.15.4 или 2.15.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.15.7. При подаче заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов через ПГУ ЛО, в случае если они заверены усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует электронный пакет документов и передает должностному лицу Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения.

После рассмотрения и принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
- уведомляет Заявителя о принятом решении и приглашает в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний;
- после проведения общественных слушаний и регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующего протокола по ним переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
- уведомляет Заявителя о принятом решении;
- после регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующей справки (уведомления) переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации направляет документ, подготовленный в результате предоставления Муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней (с помощью указанных в заявлении способов связи): в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.15.8. При подаче Заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов через ПГУ ЛО, в случае если они не заверены усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует электронный пакет документов и передает должностному лицу Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;



- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки Заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если Заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации ведущее прием, отмечает факт явки Заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
- уведомляет Заявителя о принятом решении и приглашает в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний;
- после проведения общественных обсуждений и регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующего протокола по ним переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
- уведомляет Заявителя о принятом решении;
- после регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующей справки (уведомления) переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации направляет документ, подготовленный в результате предоставления Муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней (с помощью указанных в заявлении способов связи): в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.15.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные Заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.10. При поступлении документов от заявителя через ПГУ (по требованию заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение.

2.15.11. 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 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицам, 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, ОМСУ 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, ОМСУ, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.**

Уполномоченное должностное лицо производит прием запроса и документов лично от Заявителя либо его законного представителя и осуществляет проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.9 настоящего регламента;
- отсутствие в запросе и прилагаемых документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не оговоренных исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

4.2.1. После проверки документов уполномоченное должностное лицо ставит на запросе отметку о приеме документов и регистрирует его в соответствии с регламентом Администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства. Заявителю выдается расписка о приеме документов (копия запроса с отметкой о приеме документов).

4.2.2. Максимальный срок административной процедуры – до передачи запроса и документации в подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – 2 дня.



4.2.3. При наличии условий, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, Заявителю сообщается о наличии препятствий для регистрации запроса, объясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

4.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме запроса (документов), но Заявитель настаивает на его принятии, запрос (документы) принимается к регистрации и в течение 7 дней Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в рассмотрении запроса с указанием причин и возможностей их устранения.

4.3. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решений по проведению общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса с визой руководителя Администрации на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение.

4.3.1. Ответственное должностное лицо назначается начальником уполномоченного структурного подразделения.

4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 12 рабочих дней.

4.3.3. Ответственное должностное лицо:

рассматривает документацию на комплектность и полноту представленных сведений.

4.3.4. В случае комплектности и полноты представленных в документации сведений, с Заявителем обсуждаются вопросы организации общественных обсуждений и перечень мероприятий, в том числе:

а) сроки проведения процедуры общественных обсуждений.

б) дата начала и способы доступа к документации для ознакомления общественности с материалами предварительной оценки воздействия на окружающую среду. Необходимое количество экземпляров документации (обеспечивается заявителем).

в) достижение договоренности о порядке и способах сбора, свода замечаний и предложений, поступающих от заинтересованной общественности в период проведения общественных обсуждений и по их окончании.

г) согласование формы, даты, времени, места общественных обсуждений.

4.3.5. После согласования решений по пункту 4.3.4 регламента Заявителю предоставляется семидневный срок для подготовки и направления Уведомления о проведении общественных обсуждений проекта Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о подготовке проекта Технического задания) и (или) уведомлении о проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее - уведомления о проведении общественных обсуждений) в Администрацию.

Уведомление о проведении общественных обсуждений не позднее чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений размещается для ознакомления общественности на официальном сайте Администрации. Уведомление должно удовлетворять требованиям Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 №Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

4.3.5.1. В случае некомплектности или не предоставления Заявителем материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду, в срок не более 7 дней с даты, передачи зарегистрированного запроса с визой руководителя Администрации на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление об отказе, подписанное руководителем Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется Заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление Муниципальной услуги.

4.3.5.2. В случае неисполнения Заявителем условий пункта 4.3.5 ответственное должностное лицо в трехдневный срок, следующий за просроченной датой исполнения, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа и возврате документации. После подписания уведомления



руководителем Администрации направляет последнее Заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление Муниципальной услуги.

#### 4.4. Организация проведения общественных обсуждений.

##### 4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры общественных обсуждений на территории ОМСУ по указанной документации. Допускается назначение ответственных за организацию в проведении общественных обсуждений должностных лиц на постоянной основе. В этом случае издания распоряжения по каждому объекту общественных обсуждений не требуется.

##### 4.4.2. Общественные обсуждения проводятся в форме:

а) простое информирование - информирование общественности с указанием места размещения объекта общественного обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений по адресу (адресам), в том числе электронной почты, согласно уведомлению), в случае проведения общественного обсуждения проекта Технического задания, объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы или доработанного по замечаниям экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий а также предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах IV и V категорий.

б) опрос - информирование общественности с указанием места размещения для ознакомления объекта общественных обсуждений, порядком сбора замечаний, комментариев и предложений общественности в форме опросных листов и оформлением протокола опроса).

в) общественные слушания - информирование общественности с указанием места размещения для ознакомления объекта общественных обсуждений, даты, времени и места проведения общественных слушаний, и оформлением регистрационных листов и протокола общественных слушаний.

г) иная форма информирование общественности, ее ознакомление с объектом общественных обсуждений и получение замечаний, комментариев и предложений по объекту общественных обсуждений с указанием места размещения материалов для обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений (конференция, круглый стол, анкетирование, консультации с общественностью, а также совмещение форм).

4.4.3. Длительности проведения общественных обсуждений с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений (размещения объекта общественных обсуждений), по адресу(ам), указанному(ым) в уведомлении:

- по проекту Технического задания, объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы или доработанного по замечаниям экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий а также предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах IV и V категорий не менее 10 календарных дней;

- по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) - не менее 30 календарных дней (без учета дней проведения общественных слушаний).

Ответственное должностное лицо организывает места доступа заинтересованной общественности к документации для ознакомления, в срок не менее 30 календарных дней. Необходимое количество экземпляров документации обеспечивает Заявитель.

##### 4.4.4. Общественные слушания.

###### 4.4.4.1. Ответственное должностное лицо:



- оговаривает с заявителем порядок ведения общественных слушаний, выступления представителей заказчика, Администрации, состав приглашенных участников, необходимость приглашения к участию иных специалистов;

- информирует 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;

- обеспечивает присутствие на общественных слушаниях заинтересованных представителей Администрации;

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном порядке.

4.4.4.2. Регистрационные листы участников общественных слушаний, оформляются в табличной форме и содержат (Приложение 3):

- а) наименование объекта общественных слушаний;

- б) дату, место проведения общественных слушаний;

- в) регистрационный номер участника общественных слушаний;

- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) участника общественных слушаний;

- д) адрес, телефон (для физических лиц - адрес места жительства и телефон, для представителей организаций - адрес места нахождения и телефон организации);

- е) наименование организации (для представителей организаций);

- ж) подпись, согласие на обработку персональных данных (в случае проведения общественных слушаний в дистанционном формате подписи отсутствуют).

4.4.4.3. Проведение общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности осуществляется Заявителем (с согласования Администрации).

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

4.4.4.5. Протокол общественных слушаний, составляется Администрацией в течение не более 5 рабочих дней после завершения общественных обсуждений, в котором указывается:

- а) объект общественных обсуждений;

- б) способ информирования общественности о дате, месте и времени проведения общественных слушаний;

- в) место и сроки доступности для общественности материалов по объекту общественного обсуждения, но не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения общественных слушаний и 10 календарных дней после дня проведения общественных слушаний;

- г) дата, время и место проведения общественных слушаний;

- д) общее количество участников общественных слушаний;

- е) вопросы, обсуждаемые на общественных слушаниях;

- ж) предмет разногласий между общественностью и заказчиком (исполнителем) (в случае его наличия);

- з) иная информация, детализирующая учет общественного мнения.

4.4.4.6. Протокол общественных слушаний составляется в трех экземплярах.

Один экземпляр остается в архиве Администрации. Два экземпляра передаются Заявителю.

4.4.4.7. В случае, если у ответственного(-ых) представителя(-ей) Администрации или представителя(-ей) заинтересованной общественности имеются замечания, то они фиксируют их в протоколе при подписании.

4.4.4.8. Журнал учета замечаний и предложений общественности, в котором ОМСУ совместно с Заказчиком (исполнителем) фиксируются (начиная со дня размещения указанных материалов для общественности и в течение 10 календарных дней после окончания срока общественных обсуждений) все полученные замечания, предложения и комментарии общественности, в том числе в местах размещения объекта общественного обсуждения согласно уведомлению, содержит:



а) титульный лист с указанием организаторов общественных обсуждений (ОМСУ, Заказчика и исполнителя); наименования объекта общественных обсуждений; формы проведения общественных обсуждений; периода ознакомления с материалами общественных обсуждений; места размещения объекта общественных обсуждений и журнала учета замечаний и предложений общественности;

б) таблицу замечаний и предложений, в которой указываются: автор замечаний и предложений (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии); для юридических лиц - наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, адрес (место нахождения) организации, телефон (факс, при наличии) организации, адрес электронной почты (при наличии); содержание замечания и предложения; обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) или мотивированном отклонении с указанием номеров разделов объекта общественного обсуждения;

в) согласие на обработку персональных данных (подпись, в случае проведения обсуждений в дистанционном формате подписи отсутствуют);

г) дату и подпись с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, ответственного за ведение журнала.

#### 4.4.5. Опрос.

Ответственное должностное лицо организует места доступа заинтересованной общественности к документации для ознакомления, в срок не менее 30 календарных дней. Необходимое количество экземпляров документации обеспечивает Заявитель.

4.4.5.1. К протоколу общественных обсуждений (в форме опроса) прилагаются опросные листы (Приложение 4) (заполняются и подписываются опрашиваемым, за исключением случаев проведения опроса в дистанционном формате, представителями заказчика (исполнителя) и ОМСУ и содержат: четкие и ясные формулировки вопросов по существу выносимого на обсуждение вопроса, не допускающие возможности их неоднозначного толкования; разъяснение о порядке заполнения; дополнительное место для изложения в свободной форме позиции (комментариев, замечаний и предложений) участника опроса по объекту общественных обсуждений), посредством сбора которых по адресу размещения объекта общественных обсуждений либо по иному адресу, указанному в уведомлении, а также по адресу(ам) электронной почты, указанному(ым) в уведомлении, осуществляется прием замечаний и предложений общественности в течение всего срока общественных обсуждений.

4.4.5.2. Протокол общественных обсуждений в форме опроса, составляется Администрацией в течение не более 5 рабочих дней после окончания проведения опроса и подписывается представителями Администрации и Заказчиком (исполнителя), в котором указываются:

а) объект общественных обсуждений;

б) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) способ информирования общественности о сроках проведения опроса, месте размещения и сбора опросных листов, в том числе в электронном виде;

г) число полученных опросных листов;

д) число опросных листов, признанных недействительными (опросные листы, в которых отсутствует позиция участника общественных обсуждений: ответы на поставленные вопросы и (или) замечания, предложения и комментарии в отношении объекта общественных обсуждений);

е) результаты опроса, включая дополнительные к поставленным вопросам позиции, замечания, предложения и комментарии, выявленные по объекту общественных обсуждений.

#### 4.4.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги (протокол общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, или протокол намечаемой хозяйственной и иной деятельности проведенных в форме опроса) регистрируется в системе электронного документооборота Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением, если



иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух дней с момента регистрации документа.

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

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими соответствующих решений осуществляется постоянно должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Администрацию информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в ОМСУ в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении Муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания Муниципальной услуги за календарный год.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб от заявителей периодичность плановых проверок определяет руководитель Администрации.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок осуществляется проверка фактов, указанных в жалобе Заявителя.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и ОМСУ, связанных с предоставлением Муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;
- требований регламента предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков ответа на обращения Заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.3.1. Ответственные должностные лица несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных регламентом предоставления Муниципальной услуги.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации.

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

5.4.1. Контроль соблюдения требований 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, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;



8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. 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 сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



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](mailto:info@mfc47.ru).

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

| №<br>п/п                                                                  | Наименование МФЦ                                                 | Почтовый адрес                                                                                                                                                                     | График работы                                                                                      | Телефон              |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b> |                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                      |
| 1                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Тихвинский» - отдел<br>«Бокситогорск»    | 187650, Россия, Ленинградская область,<br>Бокситогорский район,<br>г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8                                                                            | Понедельник - пятница<br>с 9.00 до 18.00. Суббота<br>– с 09.00 до 14.00.<br>Воскресенье - выходной | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                           | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Тихвинский» - отдел<br>«Пикалево»        | 187602, Россия, Ленинградская область,<br>Бокситогорский район,<br>г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11                                                                               | Понедельник - пятница<br>с 9.00 до 18.00. Суббота<br>– с 09.00 до 14.00.<br>Воскресенье - выходной | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>    |                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                      |
| 2                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Волосовский»                             | 188410, Россия, Ленинградская обл.,<br>Волосовский район, г. Волосово, усадьба<br>СХТ, д.1 лит. А                                                                                  | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                      | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>     |                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                      |
| 3                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Волховский»                              | 187403, Ленинградская область,<br>г. Волхов. Волховский проспект, д. 9                                                                                                             | Понедельник - пятница<br>с 9.00 до 18.00,<br>выходные - суббота,<br>воскресенье                    | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>  |                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                      |
| 4                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Всеволожский»                            | 188643, Россия, Ленинградская область,<br>Всеволожский район,<br>г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а                                                                              | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                      | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                           | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Всеволожский» - отдел<br>«Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область,<br>Всеволожский район,<br>д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й<br>километр внутреннего кольца КАД, в<br>здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                      | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                           | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Всеволожский» - отдел<br>«Сертолово»     | 188650, Россия, Ленинградская область,<br>Всеволожский район, г. Сертолово, ул.<br>Центральная, д. 8, корп. 3                                                                      | Понедельник - суббота<br>с 9.00 до 18.00<br>воскресенье - выходной                                 | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>     |                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                      |
| 5                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Выборгский»                              | 188800, Россия, Ленинградская область,<br>Выборгский район,<br>г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13                                                                                     | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                      | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                           | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Выборгский» - отдел<br>«Рощино»          | 188681, Россия, Ленинградская область,<br>Выборгский район,<br>п. Рощино, ул. Советская, д.8                                                                                       | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                      | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                           | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Выборгский» - отдел<br>«Светогорский»    | 188992, Ленинградская область, г.<br>Светогорск, ул. Красноармейская д.3                                                                                                           | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                      | 8 (800)<br>301-47-47 |



|                                                                            |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                            | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Выборгский» - отдел<br>«Приморск»      | 188910, Россия, Ленинградская область,<br>Выборгский район, г. Приморск,<br>Выборгское шоссе, д. 14                     | Понедельник-пятница<br>с 9.00 до 18.00, суббота<br>с 9.00 до 14.00,<br>воскресенье - выходной | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>      |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
| 6                                                                          | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Гатчинский»                            | 188300, Россия, Ленинградская область,<br>Гатчинский район,<br>г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А                    | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                 | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                            | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Гатчинский» - отдел<br>«Аэродром»      | 188309, Россия, Ленинградская область,<br>Гатчинский район, г. Гатчина, ул.<br>Слепнева, д. 13, корп. 1                 | Понедельник - суббота<br>с 9.00 до 18.00<br>воскресенье - выходной                            | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                            | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Гатчинский» - отдел<br>«Сиверский»     | 188330, Россия, Ленинградская область,<br>Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул.<br>123 Дивизии, д. 8                    | Понедельник - суббота<br>с 9.00 до 18.00<br>воскресенье - выходной                            | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                            | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Гатчинский» - отдел<br>«Коммунар»      | 188320, Россия, Ленинградская область,<br>Гатчинский район, г. Коммунар,<br>Ленинградское шоссе, д. 10                  | Понедельник - суббота<br>с 9.00 до 18.00<br>воскресенье - выходной                            | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>   |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
| 7                                                                          | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Кингисеппский»                         | 188480, Россия, Ленинградская область,<br>Кингисеппский район, г. Кингисепп,<br>ул. Фабричная, д. 14                    | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                 | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>       |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
| 8                                                                          | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Киришский»                             | 187110, Россия, Ленинградская область,<br>Киришский район, г. Кириши, пр.<br>Героев, д. 34А.                            | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                 | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>       |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
| 9                                                                          | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Кировский»                             | 187340, Россия, Ленинградская область,<br>г. Кировск, Новая улица, 1                                                    | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                 | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                            |                                                                | 187340, Россия, Ленинградская область,<br>г. Кировск, ул. Набережная 29А                                                | Понедельник-пятница<br>с 9.00 до 18.00, суббота<br>с 9.00 до 14.00,<br>воскресенье - выходной | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                            | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Кировский» - отдел<br>«Отрадное»       | 187330, Ленинградская область,<br>Кировский район, г. Отрадное,<br>Ленинградское шоссе, д. 6Б                           | Понедельник-пятница<br>с 9.00 до 18.00, суббота<br>с 9.00 до 14.00,<br>воскресенье - выходной | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b> |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
| 10                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Лодейнопольский»                       | 187700, Россия,<br>Ленинградская область,<br>Лодейнопольский район, г. Лодейное<br>Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                 | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>   |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
| 11                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Ломоносовский»                         | 188512, г. Санкт-Петербург,<br>г. Ломоносов, Дворцовый проспект,<br>д. 57/11                                            | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                 | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>         |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
| 12                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Лужский»                               | 188230, Россия, Ленинградская область,<br>Лужский район, г. Луга, ул. Миккели,<br>д. 7, корп. 1                         | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                 | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>    |                                                                |                                                                                                                         |                                                                                               |                      |
| 13                                                                         | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Лодейнопольский»-отдел<br>«Подпорожье» | 187780, Ленинградская область,<br>г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3                                                       | Понедельник - суббота<br>с 9.00 до 20.00.<br>Воскресенье - выходной                           | 8 (800)<br>301-47-47 |

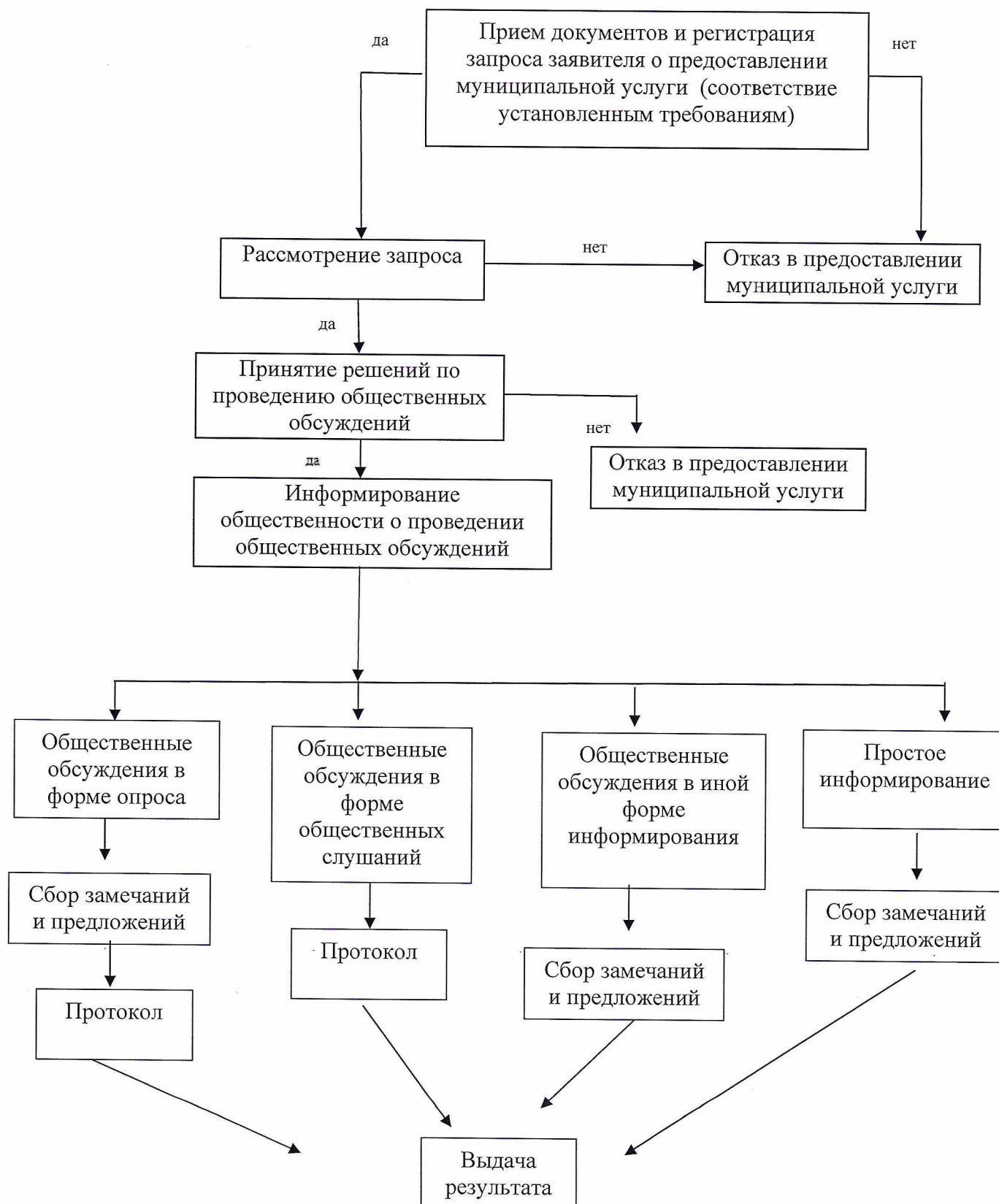


| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                      |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 14                                                              | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Приозерск» - отдел<br>«Сосново»        | 188731, Россия,<br>Ленинградская область, Приозерский<br>район, пос. Сосново, ул. Механизаторов,<br>д.11                                                                                                                                                                         | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                                         | 8 (800)<br>301-47-47 |
|                                                                 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Приозерск»                             | 188760, Россия, Ленинградская область,<br>Приозерский район., г. Приозерск, ул.<br>Калинина, д. 51 (офис 228)                                                                                                                                                                    | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                                         | 8 (800)<br>301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                      |
| 15                                                              | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Сланцевский»                           | 188565, Россия, Ленинградская область,<br>г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А                                                                                                                                                                                                          | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                                         | 8 (800)<br>301-47-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                      |
| 16                                                              | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Сосновоборский»                        | 188540, Россия, Ленинградская область,<br>г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1                                                                                                                                                                                                         | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                                         | 8 (800)<br>301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                      |
| 17                                                              | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Тихвинский»                            | 187553, Россия, Ленинградская область,<br>Тихвинский район,<br>г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2                                                                                                                                                                                    | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                                         | 8 (800)<br>301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                      |
| 18                                                              | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Тосненский»                            | 187000, Россия, Ленинградская область,<br>Тосненский район,<br>г. Тосно, ул. Советская, д. 9В                                                                                                                                                                                    | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва                                                                         | 8 (800)<br>301-47-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                      |
| 19                                                              | ГБУ ЛО «МФЦ»<br>(обслуживание заявителей не<br>осуществляется) | Юридический адрес:<br>188641, Ленинградская область,<br>Всеволожский район,<br>дер. Новосаратовка-центр, д.8<br>Почтовый адрес:<br>191311, г. Санкт-Петербург,<br>ул. Смольного, д. 3, лит. А<br>Фактический адрес:<br>191024, г. Санкт-Петербург,<br>пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –<br>с 9.00 до 18.00,<br>пт. –<br>с 9.00 до 17.00,<br>перерыв с<br>13.00 до 13.48,<br>выходные дни -<br>сб, вс. | 8 (800)<br>301-47-47 |



БЛОК-СХЕМА

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





Регистрационный лист  
участников общественных слушаний по проекту

Место и время проведения:

«\_\_»\_\_\_\_\_ г.

| №<br>п/п | ФИО | Адрес, телефон | Наименование<br>организации | Подпись,<br>согласие на<br>обработку<br>персональных<br>данных |
|----------|-----|----------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1        |     |                |                             |                                                                |
| 2        |     |                |                             |                                                                |
| 3        |     |                |                             |                                                                |
| 4        |     |                |                             |                                                                |
| 5        |     |                |                             |                                                                |

персональных данных действует бессрочно. Отзыв данного согласия на обработку персональных данных осуществляется в порядке, установленном частью 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

ФИО и подпись принявшего опросный лист \_\_\_\_\_

8. Порядок заполнения опросного листа:

Строки 1-7 листа заполняются участником опроса.

В строках 5.1 – 5.4 Поставьте любой знак. Напишите свой вариант ответа.

В строке 6 изложите (при наличии) в свободной форме позицию (замечание, предложение и/или комментарий) по объекту общественного обсуждения.

Листы неустановленного образца, в которых отсутствует следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный номер телефона, личная подпись, а также опросные листы, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса признаются недействительными.

Применение карандашей при заполнении опросного листа не допускается.