УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 13.12.2016 № 5733

(в редакции постановления мэрии города от 26.04.2019 № 1843)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

комитет охраны окружающей среды мэрии города Череповца (далее – Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, графики работы, телефоны для справок, адреса официального сайта и электронной почты, а также формы обратной связи Уполномоченного органа и МФЦ размещены:

- на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru> (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru/koos.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [https://gosuslugi35.ru](http://gosuslugi35.ru./).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной связи, электронной почты, почтовой связи; на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; на официальных сайтах мэрии города, МФЦ; на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=404) государственных и муниципальных услуг (функций); на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=56) мэрии города;

- на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=404) государственных и муниципальных услуг (функций);

- на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адрес официальных сайтов мэрии города, МФЦ;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа (структурное подразделение МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (радио, телевидения), при этом выступления должностных лиц, ответственных за информирование, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом – в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

МФЦ – в части приема, обработки и выдачи документов.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю;

2) отказ в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы и направление соответствующего уведомления заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о проведении общественной экологической экспертизы (далее - заявление) по форме, указанной в [приложении](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту.

В заявлении общественных организаций (объединений) должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки на русском языке, заверяется подписью руководителя или уполномоченного на то сотрудника общественной организации (объединения), являющейся заявителем либо представителем заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Устав общественной организации (объединения), являющейся заявителем.

2.6.2. Копии документов, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1](#sub_2612), предоставляются заявителем (его представителем) с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить запрос и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием [государственной информационной системы](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

2.6.4. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган, МФЦ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

4) устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [пункта 1.2](#sub_12) настоящего Административного регламента;

5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, не выполнены.

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

Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.13.3. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей;

- условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ;

- номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ;

- реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.14.6. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

2.14.7. Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

# в том числе особенности выполнения в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.1.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры (далее – специалист Уполномоченного органа), при очной форме подачи заявления:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в день получения документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- при представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя);

- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации;

- формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.1.2. При поступлении заявления по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Уполномоченного органа:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- направляет расписку в получении документов по указанному в заявлении почтовому адресу в день поступления документов в Уполномоченный орган;

- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации;

- формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.1.3. При поступлении заявления через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области специалист Уполномоченного органа:

- знакомится с направленным пакетом документов;

- проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги);

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации;

- в день регистрации заявления направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.1.4. Заявление, принятое в МФЦ в соответствии с положениями пункта 6.3 настоящего Административного регламента, поступает в Уполномоченный орган через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания» по адресу: г. Череповец, пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка).

3.2.1.5. При поступлении заявления: специалист Уполномоченного органа:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- возвращает в МФЦ через ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

- осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию в Журнал регистрации;

- формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченный орган. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.1.1. В день регистрации указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.1.3. Руководитель Уполномоченного органа в день поступления зарегистрированного заявления рассматривает его, визирует, передает специалисту Уполномоченного органа.

3.3.1.4. После получения документов специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия заявителя и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2, 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению выписки из Единого государственного реестра юридических лиц специалист Уполномоченного органа в течение 1 дня со дня регистрации заявления обеспечивает направление соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть принято одно из следующих решений:

1) о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

2) об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причины отказа.

Решение оформляется официальным письмом за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.4. Уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы либо решение об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа в зависимости от выбранного заявителем способа получения документов, указанного в заявлении:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в Уполномоченном органе, при этом согласовывает вопрос о дате получения документов;

- при личном обращении заявителя выдает под расписку решение о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы либо решение об отказе в государственной регистрации, при этом заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и ставит в Журнале регистрации дату и подпись, подтверждающую получение документов;

- направляет документы по результату предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в случае если заявитель после надлежащего уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги не явился в установленный срок для получения документов;

- передает документы по результату предоставления муниципальной услуги через ячейку в МФЦ;

- в случае подачи заявления в электронном виде через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20237777&sub=1577) государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области меняет статус «Принято» на статус «Исполнено» в Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг (о факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) либо прикрепляет скан-образ решения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (при наличии обеспеченной технической возможности).

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы. Общий срок осуществления административной процедуры составляет 1 день.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор (заместитель директора) МФЦ и руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор (заместитель директора) МФЦ, руководитель Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказов директора (заместителя директора) МФЦ и руководителя Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля, с привлечением специалистов Уполномоченного органа и МФЦ.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором (заместителем директора) МФЦ, руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на должностных лиц и работников МФЦ, специалистов Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Порядком](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20277267&sub=1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=20277267&sub=0) мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи; на информационных стендах МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области).

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- направление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

- рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

- направление принятого решения в МФЦ и уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

6.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

6.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при очной форме подачи заявления:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, пред-ставителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представи-теля заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов и возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя);

- осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- устно информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- формирует пакет документов.

6.3.3. При поступлении заявления по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт;

- направляет расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ;

- осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- формирует пакет документов.

6.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МФЦ заявление. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

6.4. Направление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов, не позднее одного дня, следующего за днем регистрации:

- проверяет представленный пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

- готовит принятый от заявителя пакет документов и акт их приема-передачи в двух экземплярах для передачи в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ обращения заявителя.

6.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленное заявление и приложенные к нему документы в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления – не более 2 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

6.5. Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе и принятие решения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной эколо-гической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о про-ведении общественной экологической экспертизы осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

6.6. Направление принятого решения в МФЦ и уведомление заявителя о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы или отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

6.6.1. По получению от Уполномоченного органа через ячейку документов о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за получение документов:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- передает в Уполномоченный орган через ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за отправку документов заявителю, на следующий день после дня поступления результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа:

- уведомляет заявителя или его законного представителя о поступлении в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи либо по адресу электронной почты;

- при обращении заявителя лично выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя), и ставит в журнале выдачи документов дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Срок выполнения административной процедуры не более 2 дней.

6.6.3. В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня оповещения о готовности, то МФЦ возвращает документы в Уполномоченный орган по акту-приема передачи.

6.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение

к Административному регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

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

(юридический и фактический адрес)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер предусмотренной уставом деятельности:

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

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической

экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения общественной экологической экспертизы:

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

Интересы заявителя во взаимоотношениях с органом, осуществляющим государственную регистрацию заявлений о проведении общественной экспертизы, уполномочен представлять:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должность, контактный телефон)*

действующий по доверенности (или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, должность законного или уполномоченного представителя заявителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

 *(расшифровка подписи) (подпись) (дата)*

Решение по вопросу регистрации настоящего заявления прошу предоставить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать способ предоставления – лично, почтовым отправлением, по адресу электронной почты)*

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

*(линия отреза)*

 Заявление

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

*(наименование юридического лица)*

принято

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

*(должность и Ф.И.О. должностного лица)*

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

и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дата регистрации) (регистрационный номер)*

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

 *(подпись должностного лица)*