



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2017 № 512-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 № 1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит Государственной экологической экспертизе» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства К.С. Михайлова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента публикации.

**ВРИП Главы Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе» (далее - административный регламент) является повышение качества исполнения услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются ИП, юридические и физические лица, общественные организации (объединения) (далее - Заявители), осуществляющие свою деятельность в сфере охраны окружающей среды.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с Заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты администрации Приволжского муниципального района, а также информация о приеме граждан и порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Приволжского

муниципального района в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах администрации Приволжского муниципального района, а также предоставляется по телефону, электронной почте и при личном приеме.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в здании администрации Приволжского муниципального района и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также поступивших по почте и по электронной почте.

График работы администрации Приволжского муниципального района: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв: с 12-00 до 13-00, пятница: с 8-30 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 12-30, суббота - воскресенье: выходные дни.

Местонахождение: г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

Почтовый адрес: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

Телефон: 2-19-71, 2-16-63.

Официальный сайт администрации: www.privadmin.ru.

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru.

График работы МФЦ Приволжского муниципального района: понедельник - пятница: с 8-00 до 18-00, без перерыва на обед, суббота - воскресенье: выходные.

Местонахождение: г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

Почтовый адрес: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

Телефон: 2-16-07.

Адрес электронной почты: mfc@privadmin.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Приволжского муниципального района Ивановской области в лице комитета инфраструктуры и жизнеобеспечения.

2.3. Взаимодействие с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение общественных обсуждений и выдача Заявителю протокола общественных обсуждений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги (с учётом срока публикации информационного сообщения о проводимых общественных обсуждениях с населением в средствах массовой информации в течение 30 дней) не должен превышать 60 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;
- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет или представляет в администрацию Приволжского муниципального района письменное заявление об организации проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Приволжского муниципального района и подлежащей государственной экологической экспертизе, содержащее сведения по форме, приведенной в Приложении № 1 к административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указывают: для юридического лица - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон; для индивидуального предпринимателя и физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

2.7.2. Для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.7.3. В случае, когда с заявлением обращается представитель Заявителя – копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, ИП и копию документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7.4. Документы, содержащие описание намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая обоснование потребности, условия и цель ее реализации,

возможные альтернативы, сроки осуществления.

2.7.5. Материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду, осуществляемой на территории Приволжского муниципального района и подлежащей экологической экспертизе, в соответствии с типовым содержанием материалов согласно приложению к приказу Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации». Материалы должны содержать: характеристику типа обосновывающей документации: ходатайство (Декларация) о намерениях, обоснование инвестиций, технико-экономическое обоснование (проект), рабочий проект (утверждаемая часть); пояснительную записку по обосновывающей документации; оценку достоверности прогнозируемых последствий намечаемой хозяйственной и иной деятельности; меры по предотвращению или снижению возможного негативного воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности; выявленные при проведении оценки неопределенности в определении воздействий намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду; краткое содержание программ мониторинга и послепроектного анализа; резюме нетехнического характера.

Документы, предусмотренные пунктами 2.7.4 и 2.7.5 настоящего административного регламента, представляются на бумажных носителях либо в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично Заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы Заявителя.

2.7.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.7.4 и 2.7.5 настоящего административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- заявление не поддается прочтению или содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение Заявителя - юридического лица или в заявлении отсутствует подпись Заявителя (его представителя);

- выявление в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке.

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается в том случае, если подача заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги была осуществлена с нарушениями требований пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.13. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой получателям муниципальной услуги информации;
- полнота информирования получателей муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Приволжского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета инфраструктуры и жизнеобеспечения согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. административного регламента, по адресу: Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, каб.20. Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003. Рабочие места специалистов Комитета инфраструктуры и жизнеобеспечения и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение для ожидания должно быть оборудовано местами для сидения Заявителей. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация с учетом доступности для всех категорий инвалидов:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к обеспечению условий и их доступности для всех категорий инвалидов (с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения). Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Кроме того, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающими по почте, электронной почте, и электронного обращения, поступившего на Сайт;
- регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений;
- проведение общественных обсуждений;
- выдача протокола проведения общественных обсуждений либо направление мотивированного отказа Заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Заявление составляется от руки или машинописным способом и подается в администрацию Приволжского муниципального района Заявителем лично или через представителя, при наличии доверенности, а также направляется по почте или электронной почте.

3.2. Принятие, проверка заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию Приволжского муниципального района или в МФЦ с заявлением по установленной форме с пакетом документов.

3.2.2. Муниципальный служащий администрации Приволжского муниципального района, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления с резолюцией Главы Приволжского муниципального района и с приложенными к нему документами регистрирует его и передает на рассмотрение заместителю главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства (лицо, его замещающее).

3.2.3. Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства (лицо, его замещающее) в течение трёх дней после регистрации документов рассматривает их, принимает решение и дает письменное поручение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заявления проводит проверку заявления и представленных документов.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает

Заявителю в течение пяти дней с момента уведомления принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, Исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.3. В случае если в течение пяти дней с момента уведомления Заявителя о предоставлении отсутствующих документов и (или) несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, документы в адрес Исполнителя не представлены, Исполнитель в течение трех дней оформляет проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой Приволжского муниципального района, и направляет его Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель принимает решение о необходимости предоставления муниципальной услуги и готовит сообщение о проведении общественных обсуждений, подлежащее опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений.

3.4.1. Исполнитель готовит соответствующее сообщение с указанием:

- даты (не ранее чем за 30 дней со дня опубликования сообщения), времени, места проведения общественных обсуждений;
- наименования Заявителя муниципальной услуги;
- объекта экологической экспертизы (названия, целей и месторасположения, намечаемой деятельности), в отношении которого планируется проведение общественных обсуждений;
- органа, организующего проведение общественных обсуждений;
- сроков и места доступности материалов по оценке воздействия на окружающую среду и иных материалов об объекте общественных обсуждений (по указанию Заявителя);
- адреса (почтового, электронного), по которому возможно представить свои предложения, замечания, мнение относительно предмета общественных обсуждений.

3.4.2. Подготовленное в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента сообщение: Исполнитель направляет информацию для размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети Интернет. Отдел муниципальной службы и кадровой политики в течение дня размещает на сайте сообщение.

3.4.3. Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Проведение общественных обсуждений и подготовка проекта документа о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Общественные обсуждения проводятся Рабочей группой. Состав Рабочей группы утверждается правовым актом Администрации Приволжского

муниципального района. В состав Рабочей группы включаются представители администрации Приволжского муниципального района в соответствии с их компетенцией в зависимости от предмета общественных обсуждений.

Рабочая группа при необходимости привлекает к своей деятельности специалистов и экспертов для выполнения консультационных и экспертных работ.

3.5.2. В течение 30 календарных дней с момента публикации правового акта администрации Приволжского муниципального района о проведении общественных обсуждений Исполнитель обеспечивает принятие от юридических, физических и иных лиц письменных замечаний и предложений, документирование этих предложений в журнале.

3.5.3. Секретарь рабочей группы ведет учет участников общественных обсуждений путем внесения их идентифицирующих данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, должности (для должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц), реквизитов юридических лиц) в протокол общественных обсуждений перед их началом.

3.5.4. Председатель Рабочей группы руководит ходом проведения общественных обсуждений в следующей последовательности:

- заслушивание информации заказчика об объекте общественных обсуждений;

- оглашение поступивших письменных мнений, предложений, замечаний об объекте общественных обсуждений;

- заслушивание мнений, замечаний, предложений участников общественных обсуждений об объекте общественных обсуждений.

3.5.5. Ход проведения общественных обсуждений протоколируется секретарем Рабочей группы.

3.5.6. Время выступления участников общественных обсуждений определяется исходя из количества участников и времени, отведенного на проведение общественных обсуждений (5 - 7 минут на одно выступление).

3.5.7. Все желающие выступить берут слово только с разрешения председателя.

3.5.8. Присутствующим и выступающим на общественных обсуждениях запрещается употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения общественных обсуждений. При несоблюдении указанных требований они удаляются из помещения, являющегося местом проведения обсуждений.

3.5.9. Во время выступлений участники обсуждений при необходимости задают вопросы в письменном виде.

3.5.10. После выступления всех докладчиков и участников обсуждений следуют ответы на поступившие вопросы от компетентных специалистов заказчика и проектировщика объекта обсуждения.

3.5.11. После выступления всех желающих и ответов на вопросы участников обсуждений председатель подводит основные итоги, разъясняет порядок подготовки протокола, его подписания, подачи замечаний.

3.5.12. Мнения, высказанные на обсуждениях, носят рекомендательный характер.

3.5.13. По итогам проведения общественных обсуждений составляется протокол (Приложение №2 к административному регламенту), в котором указываются:

- дата и место проведения общественных обсуждений;
- список присутствующих членов Рабочей группы, экспертов и консультантов;
- список участников общественных обсуждений с указанием их фамилий, имен, отчеств и названий организаций (если они представляли организации), а также адресов и телефонов этих организаций или самих участников общественных обсуждений;
- данные о способе информирования общественности о проведении общественных обсуждений (дата публикации и наименование печатного издания, размещение в других средствах массовой информации) и сведения об обеспечении доступа общественности к материалам и документам по намечаемой хозяйственной или иной деятельности;
- вопросы, рассмотренные участниками общественных обсуждений (повестка дня), тезисы выступлений, сведения о принятых Рабочей группой за весь период проведения общественных обсуждений письменных замечаниях и предложениях с указанием их авторов;
- выводы по результатам общественных обсуждений об общественных предпочтениях относительно экологических аспектов обсуждаемой деятельности.

3.5.14. Срок подготовки протокола общественных обсуждений составляет 10 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений.

3.5.15. Протокол общественных обсуждений оформляется в трех экземплярах, каждый экземпляр протокола прошивается, подписывается членами Рабочей группы, Заявителем.

Один экземпляр подписанного протокола остается в администрации Приволжского муниципального района, два других вручаются Заявителю.

3.5.16. Любое заинтересованное лицо знакомится с протоколом общественных обсуждений в администрации Приволжского муниципального района или у Заявителя. По письменному запросу граждан и организаций администрация Приволжского муниципального района выдает копию протокола общественных обсуждений бесплатно в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

3.5.17. Протокол общественных обсуждений входит в качестве одного из приложений в окончательный вариант материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, представляемых на государственную экологическую экспертизу.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче

Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если в предоставлении муниципальной услуги отказано, либо подписание протокола проведения общественных обсуждений, если принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Исполнитель при наличии контактного телефона Заявителя по телефону приглашает его в администрацию Приволжского муниципального района для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю по почте или по электронной почте.

3.6.4. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты выдачи (направления) протокола проведения общественных обсуждений.

3.7. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (Приложение №3).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по факту оказания муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность сотрудников администрации Приволжского муниципального района – исполнителей муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги (Заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Приволжского муниципального района (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения при личном приеме Заявителя, так и в письменной, и в электронной форме, в том числе через МФЦ, официальный сайт администрации Приволжского муниципального района и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

по адресу: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63;

по телефону: 2-19-71;

по факсу: 4-18-58;

по электронной почте: reception@privadmin.ru.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- взятие с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

Письменная жалоба Заявителя должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает жалобу и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги 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. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном жалобе Заявителя (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы

по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Приволжского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных обсуждений среди населения о
намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит
государственной экологической экспертизе»

Главе Приволжского муниципального района
от

Ф.И.О. физического лица

или наименование юридического лица

Адрес:

Тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законодательством РФ прошу организовать проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Приволжского муниципального района и подлежащей экологической экспертизе:

Объект, расположенный

Намечаемый вид деятельности:

Приложения:

1.

2.

3.

(подпись, печать, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных обсуждений среди населения о
намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит
государственной экологической экспертизе»

Протокол
результатов общественных обсуждений

"__" _____ 20__ г. _____
(Место проведения общественных обсуждений)

Полное наименование объекта экологической экспертизы _____

Заявитель _____

Организатор общественных обсуждений _____

Состав представленных для ознакомления материалов _____

Перечень поступивших письменных обращений граждан, общественных организаций(объединений):

В период общественных обсуждений
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. проведено:

1. Информирование общественности: публикация

(наименование средства массовой информации, дата)

2. Выступления и организация ответов на запросы граждан, общественных организаций(объединений)

3. В ходе общественных обсуждений по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения:

| № п/п | Замечания и предложения |
|-------|-------------------------|
| | |
| | |

4. Решение: _____

Приложение: список участников общественных обсуждений.

Председатель собрания _____
(должность, ФИО)

Представитель Заявителя _____
(должность, ФИО)

Секретарь собрания _____
(должность, ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных обсуждений среди населения о
намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит
государственной экологической экспертизе»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Лист согласования
проекта постановления/распоряжения

Администрации Приволжского муниципального района
Проект постановления/распоряжения вносит комитет инфраструктуры и
жизнеобеспечения администрации района.

| Дата внесения проекта | Должность лица, внесшего проект | ФИО должностного лица, внесшего проект | Подпись о согласовании проекта или Замечания к проекту |
|-----------------------------|--|---|---|
| | ведущий специалист комитета инфраструктуры и жизнеобеспечения | Павленко Э.В. | |

Согласовано

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| | Заместитель Главы администрации | Михайлов С.К. | |
| | Начальник юридического отдела администрации района | Скачкова Н.Н. | |
| | Председатель комитета | Румянцева Е.В. | |

Список рассылки

| Количество экземпляров | Наименование структурного подразделения Администрации или учреждения | ФИО адресата |
|---------------------------|---|----------------|
| 1 | Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района – руководителю аппарата | Сизова С.Е. |
| 1 | Председатель комитета инфраструктуры и жизнеобеспечения | Румянцева Е.В. |
| 1 | Заместитель главы администрации | Михайлов С.К. |