



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2019 года

№ 22

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 47 статьи 43 Устава городского округа Сокольский Нижегородской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области Григорьева В.А.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 24.01.2019 № 22

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической
экспертизе»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее - Регламент) является процедура организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

1.2. Общественные обсуждения – комплекс мероприятий, направленных на информирование населения о намечаемой хозяйственной и (или) иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду с целью выявления общественных предпочтений и их учета в процессе оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

1.3. Получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, осуществляющее подготовку документации по намечаемой деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющее документацию по намечаемой деятельности на экологическую экспертизу (далее – Заявитель).

1.4. Муниципальную услугу оказывает отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 606670, Нижегородская область, городской округ Сокольский, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6, каб.8, адрес электронной почты: official@adm.skl.nnov.ru, телефон: (8-83137) 2-11-94; режим работы: понедельник - четверг: 8:00 - 17:15, пятница: 8:00 - 16:00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00, суббота и воскресенье - выходные.

Место нахождения Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МБУ «МФЦ»): 606670, Нижегородская обл., р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 13, телефон 8 (831) 372-04-11, электронная почта: mfc_sokol@rambler.ru, режим работы: вторник, четверг, пятница: 9.00 – 18.00, среда: 9.00 – 20.00, обед вторник – пятница: 13.00 – 13.48, суббота: 8.00 – 13.00, воскресенье, понедельник – выходной.

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.5.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела и сотрудниками МБУ «МФЦ» непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты, а также путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского

округа Сокольский (<http://sokolskoe.omsu-nnov.ru>), на официальном сайте МБУ «МФЦ» (<http://sokolskoe.omsu-nnov.ru/?id=51744>, <http://www.umfc-no.ru/portal/gs.html>).

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и сотрудниками МБУ «МФЦ» в устной и письменной форме по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

з) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Устное консультирование осуществляется специалистами Отдела и сотрудниками МБУ «МФЦ» при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалисты Отдела и сотрудники МБУ «МФЦ», осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции

дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Отдела и сотрудники МБУ «МФЦ» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.5.6. Письменное консультирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, поступивших по почте или электронной почте.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

1.5.7. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, блок-схема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела, сотрудников МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.8. На официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Сокольский, МБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки предоставления услуги;

порядок получения сведений о ходе предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела, сотрудников МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области в лице структурного подразделения администрации – отдела архитектуры,

градостроительства и ЖКХ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проведение общественных обсуждений и выдача (направление) протокола общественных обсуждений Заявителю;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов, предоставляемых заявителем.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее 30 календарных дней с момента принятия заявления.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру, после чего протокол общественных обсуждений выдается

заявителю лично по его требованию.

Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю не должен превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556; «Российская газета», № 232, 30.11.1995);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002; «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 N 31, ст. 4179; в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 31.07.2000, «Российская газета», № 170, 01.09.2000);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009));

Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области («Сельская новь», № 16(21859), 17.02.2015);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего заявление, его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, от имени которого выступает представитель (в случае представительства интересов), основания представительства;

описание намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая обоснование потребности, условия и цель ее реализации, возможные альтернативы, сроки осуществления;

сведения о месте проведения общественных обсуждений, об организации размещения материалов по деятельности, являющейся объектом общественных обсуждений, для ознакомления участниками общественных обсуждений.

2) материалы предварительной оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, в том числе сведения о возможных воздействиях на окружающую среду, включая объем отходов, наличие источников выбросов и сбросов, использование водных ресурсов, а также о мерах по уменьшению и предотвращению этих воздействий.

2.6.2. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением

в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Для получения услуги заявитель подает заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 1).

Заявление подается в двух экземплярах.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

1) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте

размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида

или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

в) получение муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

г) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.14. Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области, отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский, МБУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура – порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие

решения и об организации или об отказе в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;

в) выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) проведение общественных обсуждений, выдача протокола заявителю.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением. К заявлению должны быть приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Отделе и в МБУ «МФЦ» по выбору заявителя.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пунктов 2.6 и 2.8 настоящего Регламента;

заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а

также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. МБУ «МФЦ» передает зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером МБУ «МФЦ» и подтверждается описью переданных документов, в

которой сотрудник Отдела делает отметку о приеме.

Дальнейшая работа с документами осуществляется Отделом в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения об организации или об отказе в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

В течение 3 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов начальником Отдела назначается специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления.

Специалист Отдела в течение 5 дней устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней с момента выявления указанных обстоятельств принимается решение об отказе в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

Отказ в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, оформляется в виде письма на бланке администрации городского округа Сокольский, за подписью начальника Отдела (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности начальника Отдела) с указанием оснований отказа.

Отказ в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности в течение 1 рабочего дня после подписания регистрируется в Управлении делами администрации городского округа Сокольский в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции администрации городского округа Сокольский.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления

муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляется заявителю посредством почтового отправления или направляется в МБУ «МФЦ» для выдачи, в случае, если заявитель выбрал выдачу результата предоставления муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», о чем совершается соответствующая отметка в заявлении.

По желанию заявителя отказ выдается заявителю лично непосредственно в Отделе в приемные часы, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента.

3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, принимается решение об организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней готовит проект правового акта администрации городского округа Сокольский о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

В проекте правового акта администрации городского округа Сокольский указывается следующая информация:

дата, время, место проведения общественных обсуждений;

наименование Заявителя муниципальной услуги;

объект экологической экспертизы (названия, целей и месторасположения, намечаемой деятельности), в отношении которого планируется проведение общественных обсуждений;

орган, организующий проведение общественных обсуждений;

предполагаемая форма общественных обсуждений (слушания);

срок и место доступности ознакомления заинтересованных лиц с предварительным вариантом материалов по оценке воздействия на окружающую среду и иных материалов об объекте общественных обсуждений (по указанию Заявителя);

адрес (почтовый, электронный), по которому возможно представить свои предложения, замечания, мнение относительно предмета общественных обсуждений;

форма представления замечаний и предложений.

Проект правового акта администрации городского округа Сокольский о проведении общественных обсуждений направляется в юридический отдел администрации городского округа Сокольский для проведения правовой экспертизы. Срок проведения правовой экспертизы - 5 рабочих дней.

Проект правового акта администрации городского округа Сокольский о проведении общественных обсуждений подписывается главой администрации городского округа Сокольский в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта к главе администрации городского округа Сокольский.

Правовой акт администрации городского округа Сокольский о проведении общественных обсуждений с полным пакетом документов, полученных от Заявителя, направляется в Рабочую группу в течение 1 рабочего дня.

Правовой акт администрации городского округа Сокольский о проведении общественных обсуждений подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети Интернет не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения общественных обсуждений.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации постановления Заявитель уведомляется об издании правового акта администрации городского округа Сокольский о проведении общественных обсуждений посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру.

Дополнительное информирование населения осуществляется Заявителем путем распространения информации по радио, на телевидении и иными способами, обеспечивающими распространение информации.

3.6. Проведение общественных обсуждений:

3.6.1. Общественные обсуждения проводятся Рабочей группой. Состав

Рабочей группы утверждается правовым актом администрации городского округа Сокольский. В состав Рабочей группы включаются представители администрации городского округа Сокольский, представители органов государственной власти Нижегородской области в соответствии с их компетенцией в зависимости от предмета общественных обсуждений.

Рабочая группа вправе привлекать к своей деятельности специалистов и экспертов для выполнения консультационных и экспертных работ.

3.6.2. В течение 30 календарных дней с момента публикации правового акта администрации городского округа Сокольский о проведении общественных обсуждений Рабочей группой и Заявителем обеспечивается принятие от юридических, физических и иных лиц письменных замечаний и предложений, документирование этих предложений в журналах.

3.6.3. Основанием для начала процедуры проведения общественных обсуждений является наступление даты и времени, указанных в сообщении о проведении общественных обсуждений.

3.6.4. Участниками общественных обсуждений являются:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, планирующие хозяйственную или иную деятельность, которая подлежит экологической экспертизе;

2) юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, подлежащей экологической экспертизе;

3) общественные организации, объединения;

4) граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста и постоянно проживающие на территории городского округа Сокольский;

5) представители администрации городского округа Сокольский;

6) Заявитель.

3.6.5. Перед началом общественных обсуждений ведется регистрация

участников общественных обсуждений. Участнику присваивается номер и вносятся его идентифицирующие данные (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, должность (для должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц), реквизиты юридических лиц). Срок выполнения указанной процедуры определяется в зависимости от количества участников общественных обсуждений и должен составлять не более 5 минут на каждого.

3.6.6. Председатель Рабочей группы руководит ходом проведения общественных обсуждений, открывает общественные обсуждения, оглашает предмет общественных обсуждений, инициаторов их проведения (Заявителя), время выступления участников обсуждений.

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

Все желающие выступить берут слово только с разрешения председателя.

3.6.8. Присутствующие и выступающие на общественных обсуждениях не вправе 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 могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения обсуждений.

3.6.9. Во время выступлений участники обсуждений могут на бланках, полученных при регистрации, в письменном виде задать вопросы.

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

3.6.11. После выступления всех желающих и ответов на вопросы участников обсуждений председатель подводит основные итоги, разъясняет

порядок подготовки протокола, его подписание, подачи замечаний.

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

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. По итогам проведения общественных обсуждений составляется протокол.

3.7.2. В протоколе общественных обсуждений указывается:

1) дата и место проведения общественных обсуждений;

2) список присутствующих членов Рабочей группы, экспертов и консультантов;

3) количество участников общественных обсуждений - граждан и представителей организаций;

4) 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 инициатором (Заявителем) общественных обсуждений доступа общественности к материалам и документам по намечаемой хозяйственной или иной деятельности;

5) вопросы, рассмотренные участниками общественных обсуждений (повестка дня); тезисы выступлений; сведения о принятых комиссией за весь период проведения общественных обсуждений письменных замечаниях и предложениях с указанием их авторов;

6) выводы по результатам общественных обсуждений об общественных предпочтениях относительно экологических аспектов обсуждаемой деятельности.

Обязательным приложением к протоколу является лист регистрации - 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.

3.7.3. Срок подготовки протокола общественных обсуждений составляет не более 10 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений.

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

Один экземпляр подписанного протокола остается в Рабочей группе, второй передается в Отдел, третий выдается Заявителю в день подписания протокола, о чем совершается соответствующая отметка в заявлении.

3.8. Любое заинтересованное лицо вправе ознакомиться с протоколом общественных обсуждений, за исключением листа регистрации участников общественных обсуждений. По письменному запросу граждан и организаций Отдел бесплатно в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса выдает копию протокола общественных обсуждений, за исключением листа регистрации участников общественных обсуждений.

3.9. 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.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский положений настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела. Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются распоряжением главы администрации городского округа Сокольский и проводятся по мере необходимости.

4.4. Внеплановые проверки назначаются распоряжением главы администрации городского округа Сокольский для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и проводятся в случае поступления таких обращений.

4.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МБУ «МФЦ» положений настоящего Регламента осуществляется руководителем МБУ «МФЦ».

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа Сокольский, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, сотрудников МБУ «МФЦ», и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

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

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский;

2) по телефону Отдела, указанному в пункте 1.4 настоящего Регламента;

3) посредством личного общения со специалистами Отдела МБУ «МФЦ», предварительно договорившись о приеме по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо сотрудника МБУ «МФЦ»;

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, сотрудников МБУ «МФЦ» и на решения, принятые в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются начальником Отдела, первым заместителем главы администрации, главой администрации городского округа Сокольский.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МБУ «МФЦ» рассматривается руководителем МБУ «МФЦ».

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в случае обжалования отказа 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;

в иных случаях - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба оставляется без рассмотрения:

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если в обращении содержится жалоба, ранее рассмотренная по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, первый заместитель главы администрации, глава администрации городского округа Сокольский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, первый заместитель главы администрации, глава администрации городского округа Сокольский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении не указаны почтовый адрес и (или) фамилия заявителя, направившего обращение, ответ на жалобу не отправляется.

5.12. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, совершенного начальником Отдела, первым заместителем главы администрации, главой администрации городского округа Сокольский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию городского округа
Сокольский Нижегородской области

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица, дата рождения,

паспортные данные, адрес почтовый,

адрес электронной почты

телефон

факс, адрес юридический, почтовый, электронный
адрес

ИНН

(Ф.И.О. доверителя, дата и(или) номер документа,

подтверждающего полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ года

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений по
материалам предварительной оценки воздействия на окружающую среду

(наименование намечаемой хозяйственной и иной деятельности, в том числе обоснование

потребности, условия и цель ее реализации, возможные альтернативы, сроки осуществления)

Общественные обсуждения прошу провести _____

(дата, время)

по адресу: _____
(населенный пункт, улица, дом, номер помещения (при наличии))

Ознакомиться с материалами предварительной оценки воздействия на окружающую среду можно по адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом, номер помещения (при наличии))

и на сайте _____

Срок ознакомления _____

Замечания и предложения по материалам предварительной оценки воздействия на окружающую среду направлять по следующему адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом, номер помещения (при наличии))

_____ и
по электронной почте _____

Приложение: материалы предварительной оценки намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

Заявитель

(для юридического лица: должность, Ф.И.О. полностью, подпись)

(для физического лица: Ф.И.О. полностью, подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(принято/отказано в приемке)

(в случае отказа в приеме документов – причина отказа)

(должность, ФИО, подпись лица, ответственного за рассмотрение документов)

Принято на рассмотрение « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО, подпись лица, ответственного за рассмотрение документов)

Результат рассмотрения: _____

выдан протокол/отказано

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдано/направлено заявителю _____

(лично, почтой, через МБУ «МФЦ»)

Документация не выдана, передается на хранение в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский

(должность, ФИО, подпись лица, ответственного за рассмотрение)

Получено « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО заявителя (при личном получении))

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

