



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 мая 2019 года № 898

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору по экономическому развитию и инвестиционной деятельности комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утверждённым Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район

Ленинградской области» от 10 апреля 2015 года № 603 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Гречина А.В.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации

В.В. Лендяшева

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация общественных  
обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей  
экологической экспертизе, на территории муниципального образования  
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»  
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, в том числе:

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

– физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

– лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

– представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Предоставление услуги носит территориальный принцип – муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления, на территории которых намечается реализация объекта государственной экологической экспертизы, а также на территории которых намечаемая хозяйственная и иная деятельность может оказать воздействие.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): [www.gu.le№obl.ru/](http://www.gu.le№obl.ru/).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Сектор экономического развития и инвестиционной деятельности комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвует: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

– в Администрацию;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в Администрацию;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений – протокол общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, составленный в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии РФ от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» и в соответствии с требованиями пункта 3.1.4.4. Административного регламента;

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в Администрации;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 59 календарных дней, но не менее 33 календарных дней с даты регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Приказ Госкомэкологии РФ от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

иные муниципальные правовые акты.

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) материалы предварительной оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности (включая краткое изложение для неспециалистов – резюме нетехнического характера) в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии РФ от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицам или специалистам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг)».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

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

3) не подтверждение заявителем фактов информирования общественности (публикации в СМИ о начале процедуры общественных обсуждений в объеме и в сроки, согласованные с Администрацией, согласно пункту 3.1.3.4. настоящего Административного регламента);

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

1) при личном обращении – в день поступления заявления;

2) при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления;

3) при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

4) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 15 рабочих день;

– организация проведения общественных обсуждений – не менее 30 календарных дней от даты публикации информации в официальных СМИ;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предоставленные (направленные) заявителем в Администрации регистрируются ответственным за выполнение административного действия лицом, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит полное наименование Администрации, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Администрации, передается заявителю, если документы представлены непосредственно Заявителем.

Срок выполнения регистрации при предоставлении документов лично – 15 минут, при поступлении документов по почте их регистрация осуществляется в течении дня получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе Администрации не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией Главы Администрации в течение одного рабочего дня в уполномоченное структурное подразделение.

Максимальный срок административной процедуры – до передачи заявления и документации в подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы Администрации на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение.

3.1.3.2. Ответственное должностное лицо назначается начальником уполномоченного структурного подразделения из числа штатных сотрудников структурного подразделения.

3.1.3.3. В срок до 3-х рабочих дней ответственное должностное лицо:

рассматривает документацию на комплектность и полноту представленных сведений:

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

– в случае некомплектности или не предоставления заявителем материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду, в срок не более 7 рабочих дней с даты регистрации, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление, подписанное Главой Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заявителю в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

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

а) сроки проведения процедуры общественных обсуждений;

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

в) согласование перечня сведений, которые необходимо указать заявителю в информационном сообщении о начале процедуры общественных обсуждений в соответствии с приложением 3 настоящего Административного регламента;

г) выбор официальных СМИ, отвечающих требованиям пункта 4 Приказа Госкомэкологии РФ от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» для опубликования информации о начале процедуры общественных обсуждений;

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

е) дата начала и способы доступа к документации для ознакомления общественности с материалами предварительной оценки на окружающую среду; необходимое количество экземпляров документации (обеспечивается заявителем);

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

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

и) информирование заявителя о необходимости учета в Техническом задании на выполнение ОВОС требований специально уполномоченных органов

исполнительной власти по охране окружающей среды, в соответствии с требованиями Положения об ОВОС.

Принятые в ходе рабочей встречи решения фиксируются и подписываются представителем Администрации, заявителем и принимаются к обоюдному исполнению.

Количество рабочих встреч определяется производственной необходимостью.

3.1.3.5. После согласования решений по пункту 3.1.3.4 настоящего Административного регламента заявителю предоставляется 7 календарных дней для подготовки и опубликования информационных сообщений в СМИ и оповещения заинтересованной общественности, соответствующей требованиям подпункта «д» пункта 3.1.3.4 настоящего Административного регламента при выявлении таковой.

3.1.3.6. После предоставления заявителем подтверждения фактов информирования общественности в соответствии с требованиями подпунктов в) - д) пункта 3.1.3.4 Административного регламента (экземпляр СМИ, почтовые квитанции при необходимости) ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней подготавливает проект муниципального правового акта Администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры общественных обсуждений на территории Подпорожского муниципального района по объекту государственной экологической экспертизы.

В случае не исполнения заявителем условий пункта 3.1.3.5 настоящего Административного регламента ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней, следующих за просроченной датой исполнения, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возврате документации. После подписания уведомления Главой Администрации направляет последнее заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

3.1.3.8. Результат выполнения административной процедуры:

- проект муниципального правового акта Администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры общественных обсуждений на территории Подпорожского муниципального района по объекту государственной экологической экспертизы.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа:

а) в случае некомплектности или не предоставления заявителем материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду, в срок не более 7 рабочих дней с даты регистрации;

б) в случае не исполнения заявителем условий пункта 3.1.3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Организация проведения общественных обсуждений.

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры является муниципальный правовой акт Администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры общественных обсуждений на территории Подпорожского муниципального района по указанной документации.

3.1.4.2.Срок проведения общественных обсуждений составляет не менее 30 календарных дней от даты публикации информации в официальных СМИ.

3.1.4.3.В случае принятия решения о проведении общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности ответственное должностное лицо:

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

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

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

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном согласно подпункту ж) пункта 3.1.3.4 настоящего Административного регламента;

- обеспечивает присутствие на общественных слушаниях заинтересованных представителей Администрации;

- оговаривает с заявителем и представителями заинтересованной общественности ход ведения общественных слушаний, порядок выступления представителей заказчика, Администрации, других участников общественных обсуждений;

- осуществляет инструктаж заявителя по составлению протокола общественных слушаний согласно установленными требованиями, в том числе о допуске к общественным слушаниям граждан, при условии их письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

- вопросы, рассмотренные участниками обсуждений и тезисы их выступлений;

- замечания и предложения (с указанием их авторов), в том числе по предмету возможных разногласий между участниками общественных обсуждений и заявителем (при наличии);

- мнение общественности по намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

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

- подписи представителей Администрации, представителей заинтересованных органов исполнительной власти (в случае явки), представителей заинтересованной общественности (в случае явки), заявителя.

3.1.4.5. Проведение общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности и составление протокола обеспечиваются заявителем.

3.1.4.6. Протокол общественных слушаний составляется не менее, чем в трех экземплярах.

Один экземпляр остается в архиве Администрации.

Два экземпляра передаются заявителю.

3.1.4.7. В случае, если у подписывающих протокол сторон, имеются замечания к составленному заказчиком протоколу общественных слушаний, то они фиксируются в протоколе при его подписании.

3.1.4.8. В случае, если ранее было принято решение о нецелесообразности проведения общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, ответственное должностное лицо:

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном согласно подпункту ж) пункта 3.1.3.4 настоящего Административного регламента порядке и оговоренный в информационном сообщении в СМИ срок.

- по окончании срока общественных обсуждений подготавливает справку (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Подпорожского муниципального района без проведения общественных слушаний с приложением свода замечаний и предложений, поступивших в Администрацию от заинтересованной общественности (при их наличии), и передает на подпись Главе Администрации.

3.1.4.9. Справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе (без проведения общественных слушаний), подписывается Главой Администрации в срок не более трех дней после даты окончания процедуры общественных обсуждений.

3.1.4.10. Результат выполнения административной процедуры:

- в случае принятия решения о проведении общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности – протокол общественных слушаний;

- в случае принятия решение о нецелесообразности проведения общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности – справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Подпорожского муниципального района без проведения общественных слушаний.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: протокол общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, оформленный в соответствии с требованиями п. 3.1.4.4. настоящего Административного регламента, или справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений, намечаемой хозяйственной и иной деятельности (без проведения общественных слушаний).

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Администрации и направляется

заявителю в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в срок не более 2 календарных дней с момента регистрации документа.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

– заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

– направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации заявления формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

3.2.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником сектора экономического развития и инвестиционной деятельности Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации

муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой Администрации Подпорожского муниципального района, заместителем Главы Администрации Подпорожского муниципального района, курирующим данное направление деятельности, а также председателем Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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

В Администрацию Подпорожского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование организации

\_\_\_\_\_ или индивидуального предпринимателя)

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

Прошу организовать общественные обсуждения  
государственной экологической (указывается наименование объекта экспертизы), по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес планируемого к реализации объекта государственной экологической экспертизы, при наличии)

Общее (краткое) описание намечаемой деятельности \_\_\_\_\_.

Цель реализации намечаемой деятельности \_\_\_\_\_.

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

Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение:

Заявитель (представитель заявителя,  
наименования должности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

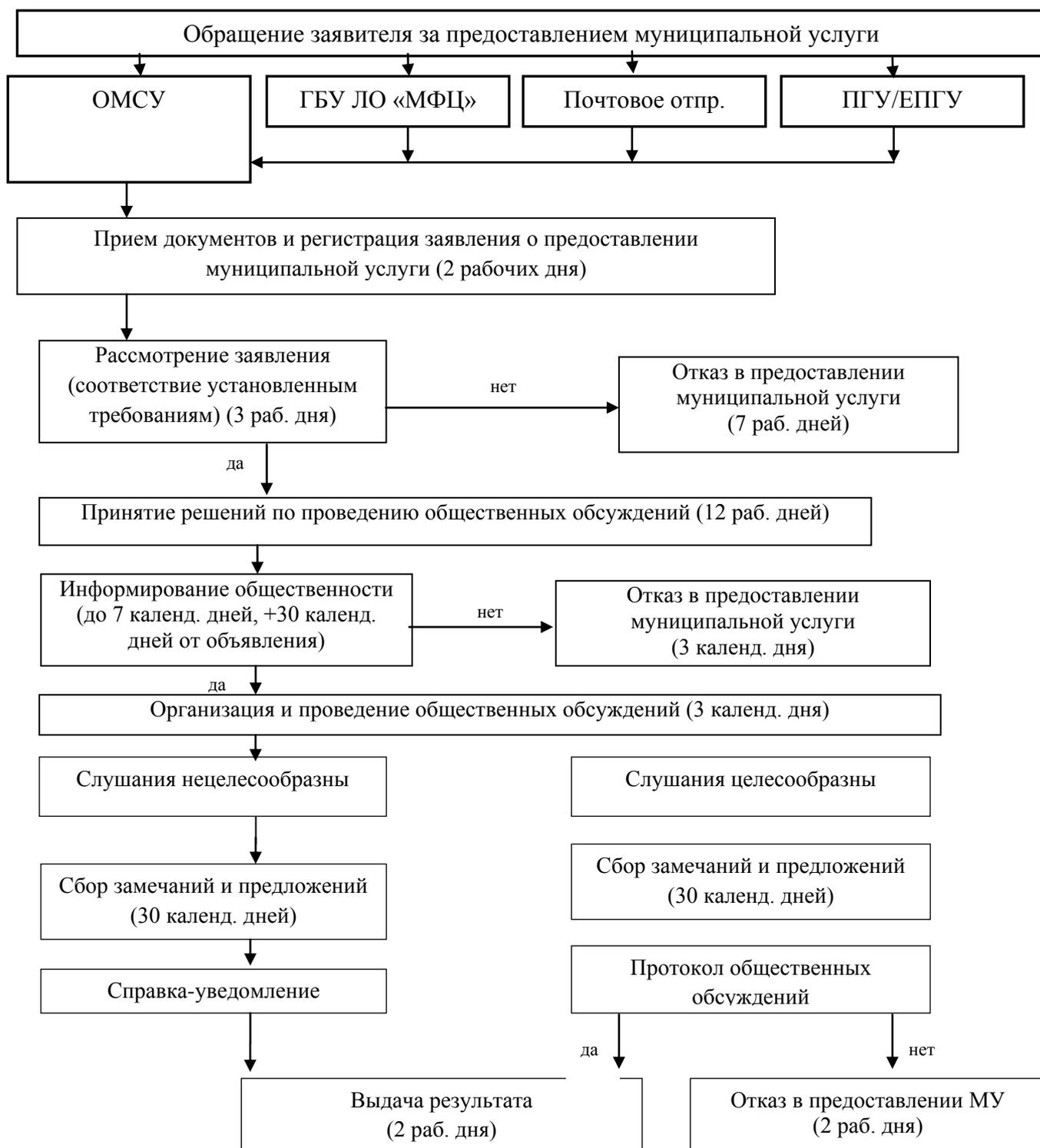
\_\_\_\_\_ (дата)

Место печати

**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация общественных обсуждений  
намечаемой хозяйственной и иной  
деятельности, подлежащей экологической  
экспертизе, на территории муниципального  
образования «Подпорожский муниципальный  
район Ленинградской области»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»



### Приложение 3

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

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

\_\_\_\_\_ (заявитель) на основании Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372, в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» информирует о проведении общественных обсуждений \_\_\_\_\_ (наименование объекта государственной экологической экспертизы).

Цель и месторасположение/адрес намечаемой деятельности \_\_\_\_\_  
Наименование и адрес заявителя или его представителя \_\_\_\_\_  
Сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду \_\_\_\_\_  
ОМСУ, ответственный за организацию общественного обсуждения \_\_\_\_\_  
Форма общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум, и т.п.) \_\_\_\_\_  
Дата, время и место проведения общественных слушаний: \_\_\_\_\_

Порядок и форма представления замечаний и предложений в ОМСУ: \_\_\_\_\_  
в ходе общественных обсуждений: \_\_\_\_\_,  
по окончании общественных обсуждений: \_\_\_\_\_\*\*

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

\*- Публикации о намечаемых общественных слушаниях (в официальном издании Правительства Российской Федерации (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) в обоих случаях.

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