

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ, НА ТЕРРИТОРИИ ОМСУ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 28.06.2011г. №223 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Сиверское городское поселение, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Сиверского городского поселения,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории ОМСУ» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования и разместить на официальном сайте Сиверского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Сиверского городского поселения

В. Н. Кузьмин

Приложение
к Постановлению
администрации Сиверского
городского поселения
от 24.12.2015г. 2015 № 1189

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории ОМСУ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории ОМСУ» (далее - муниципальная услуга).

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

Оценка воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду (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.

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является комитет экономики и финансов (далее - Комитет).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

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

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): Ленинградская обл., Гатчинский район,

г. п. Сиверский, ул. Крупской, 6

График работы ОМСУ (приемная):

понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

пятница: с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00

Телефон/факс/автоинформатор (при наличии): 8(813-71)-44285

Электронная почта: econsiv@mail.ru

Уполномоченное структурное подразделение комитет экономики и финансов, кабинет №4

Прием посетителей: вторник: с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

ПГУ ЛО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Сиверское городское поселение в сети Интернет: <http://www.mo-siverskoe.ru/>.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни вторник: с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

Приём заявителей в Комитете осуществляется:

- руководителем Комитета;

- специалистами Комитета.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

в) по телефону - в случае предоставления информации заявителю по телефону, должностное лицо, осуществляющее консультирование, представляется: называет наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Консультация по телефону не должна превышать 15 минут и включает следующее:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

ни. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаях, когда ответ, на поставленный в ходе личного приема заявителя или его обращения по телефону, вопрос требует предварительной подготовки или анализа информации, должностное лицо Отдела предлагает направить заявителю запрос в письменной форме.

г) электронной почтой – по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, также направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя);

д) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>. Информация о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги размещается в «личном кабинете» заявителя.

1.8. Информация о местонахождении Администрации, справочных телефонах структурных подразделений и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальной странице Администрации (: <http://www.adm-pudomyagi.ru/>).

1.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает следующие сведения:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту);

- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в организации и проведении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации и проведения общественных обсуждений;

- текст административного регламента с приложениями.

- формы бланков и образцы для заполнения;

1.8.2. Указанная в пункте 1.8.1. информация размещается:

- на информационных стендах, в помещениях Администрации (с обеспечением свободного доступа граждан);

- на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

- на официальной интернет-странице Администрации: <http://www.mo-siverskoe.ru/>

1.8.3. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Заявителями муниципальной услуги являются лица, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, 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;

- либо их уполномоченные представители (на основании доверенности), обратившиеся с соответствующим запросом (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории ОМСУ» (далее – муниципальная услуга, общественные обсуждения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет экономики и финансов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», подписанный, уполномоченным представителем(-ми) Администрации, представителем(-ми) заявителя и заинтересованной общественности.

В случае нецелесообразности проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений:

Справка (уведомление) о результатах проведения общественных обсуждений на территории ОМСУ 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).

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги

Максимальный срок – 58 дней, но не менее 33 дней с даты регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 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).

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556, «Российская газета», № 232, 30.11.1995).

Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Приказ 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», N 31, 31.07.2000, «Российская газета», N 170, 01.09.2000).

Иные муниципальные правовые акты.

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

запрос о предоставлении муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

материалы предварительной оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности (включая краткое изложение для неспециалистов – резюме нетехнического характера) в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной

ной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2.6.1. Заявитель вправе представить запрос и вручаемые к нему документы на документарном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО или через МФЦ.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать (Приложение 3):
полное официальное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, намеренного осуществлять намечаемую хозяйственную и иную деятельность;

юридический и фактический адрес для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес проживания), адрес намечаемой деятельности;

общее описание намечаемой деятельности;

контактные данные лица (лиц) для участия в организации и проведении процедуры общественных обсуждений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) в запросе не указано что либо из перечисленного: фамилия, имя, отчество заявителя либо наименования юридического лица, обратный адрес, цель запроса;

3) несоответствие состава предоставленных документов описи;

4) наличие в документе неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя согласно требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, в случае направления запроса в электронной форме.

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

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.9. регламента.

2) неподтверждение заявителем 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 ОМСУ, согласно пункту 4.6.7./4.6.8. настоящего регламента).

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными актами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса при предоставлении документов заявителем лично осуществляется не более 15 минут.

Запрос и документация, направленные по почте отправителем лично осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за датой получения запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества сотрудника ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема посетителя- времени перерыва на обед.

Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами и местами для заполнения форм и бланков на предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения.

На информационных стендах в помещении Администрации размещается информация, указанная в пункте 1.4.4 Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения размером шрифта, без исправлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;

предоставление возможности получения услуги в электронной форме;

полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе, в том числе в электронной форме;

наглядность форм предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на некорректное отношение к заявителю;

отсутствие судебных решений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») (Приложение 2 Методических рекомендаций) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

- представление интересов заявителя при взаимодействии с Администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при необходимости);

- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию через МФЦ уполномоченное должностное лицо, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, представившего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого являются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов заявителю и виду обращения;
- заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет электронное дело в Администрацию в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста.

2.16.3. При обнаружении условий, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.16.4. По факту приема документов заявителю выдается расписка.

2.16.5. Результат предоставления муниципальной услуги необходимые документы (справки, письма, решения и др.) уполномоченное должностное лицо направляет в МФЦ для передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги.

2.16.6. Документы должны быть направлены в МФЦ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

В день получения от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо МФЦ информирует заявителя по телефону о принятом решении и о возможности получения заявителем документов. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно:

- зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);
- оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) (условие обязательное).

2.17.2. Для подачи запроса через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить электронную форму запроса на оказание муниципальной услуги и указать один из способов получения уведомлений, направляемых заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата ее предоставления:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или почтой;
- б) в форме электронных документов, которые направляются заявителю электронной почтой.

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения услуги, и заверить их квалифицированной ЭП (при наличии);
- направить пакет электронных документов в ОМСУ через функционал ПГУ ЛО.

2.17.3. При направлении электронных документов через ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится их автоматическая регистрация и присвоение уникального номера дела. Не позднее рабочего дня следующего за отправкой запроса номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.4. В случае если запрос не был заверен квалифицированной ЭП уполномоченное должностное лицо направляет заявителю приглашение на личный прием с указанием адреса ОМСУ, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, и перечень документов, которые необходимо представить.

Датой начала административной процедуры по рассмотрению документации, в этом случае, будет считаться дата личного приема заявителя в ОМСУ.

Если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке «живой» очереди.

Если в назначенное время заявитель не явился на прием, запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО», а по истечении 30 календарных дней переводятся в архив.

2.17.5. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента и удостоверенных квалифицированной ЭП, датой регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги считается день подачи запроса на ПГУ ЛО.

2.17.6. Рассмотрение запроса и материалов заявителя, полученных в форме электронных документов, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение запросов и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим регламентом.

2.17.7. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной на бумажном носителе и в электронном виде, несет заявитель.

2.17.8. Направление заявителем документации и запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО не отменяет необходимость участия заявителя в административных процедурах, предусмотренных регламентом предоставления настоящей муниципальной услуги.

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

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием документов и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и принятие решений по проведению общественных обсуждений;
- организация проведения общественных обсуждений;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицам, оказывающим предоставление муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления 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);
- 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 государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

4.2. Прием документов и регистрация запроса

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

- правильность оформления запроса в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.3. настоящего регламента;
- отсутствие в запросе и прилагаемых документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не оговоренных исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

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

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

4.5. При наличии условий, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, Заявителю сообщается о наличии препятствий для регистрации запроса, объясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

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

4.6. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решений по проведению общественных обсуждений.

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

4.6.1. Ответственное должностное лицо назначается начальником уполномоченного структурного подразделения.

4.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 дней.

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

рассматривает документацию на комплектность и полноту представленных сведений:

- в случае комплектности и полноты представленных в документацию сведений, в оперативном порядке информирует заявителя, по указанным в запросе контактными данным (не позднее 5-ти 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 дней от даты регистрации запроса.

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

Уведомление, подписанное руководителем Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги.

4.6.3.1. Под оперативным порядком понимается информирование с помощью электронной почты, средств телефонной или факсимильной связи.

4.6.4. 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 планируемой 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 4.

г) Выбор официальных СМИ, отвечающих требованиям пункта 4 Приказа Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 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 общественных слушаний (в случае принятия решения о целесообразности их проведения);

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

4.6.6. Количество рабочих встреч определяется производственной необходимостью.

4.6.7. После согласования решений по пункту 4.6.4 регламента заявителю предоставляется семидневный срок для подготовки и опубликования информационных сообщений и оповещения заинтересованной общественности, соответствующей требованиям «д» пункта 4.6.3 при выявлении таковой.

4.6.8. После предоставления заявителем подтверждения фактов информирования общественности в соответствии с требованиями «в» - «д» пункта 4.5.9 регламента (экземпляр СМИ, почтовые квитанции при необходимости) ответственное должностное лицо в трехдневный срок подготавливает проект распоряжения о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры общественных обсуждений на территории ОМСУ по указанной документации.

4.6.9. В случае не исполнения заявителем условий пункта 4.6.7 ответственное должностное лицо в трехдневный срок, следующий за просроченной датой исполнения, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возврате документации. После подписания уведомления руководителем Администрации направляет последнее заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги.

4.7. Организация проведения общественных обсуждений

4.7.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры общественных обсуждений на территории ОМСУ по указанной документации.

4.7.2. Срок проведения общественных обсуждений 30 дней от даты публикации информации в официальных СМИ.

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

- Организует 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 заявителю.

- Фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном согласно «ж» пункта 4.6.4 настоящего 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, заинтересованной общественности.

- Осуществляет инструктаж заявителя по составлению протокола общественных слушаний согласно установленным требованиям, в том числе о допуске к общественным слушаниям граждан, при условии их письменного согласия на обработку персона-

4.8.1. Протокол общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, должен содержать: во-первых, рассмотренные участниками обсуждения и тезисы их выступлений; замечания и предложения (с указанием их авторов), в том числе по предмету возможных разногласий между общественностью, ОМСУ и заказчиком (в случае выявления).

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 письменного согласия на обработку персональных данных.

подписи представителей Административных, преддставителей общественности (в случае явки), заявителя.
4.8.2. Проведение общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности с составлением протокола обеспечивается заявителем.

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

4.8.4. Протокол общественных слушаний составляется в трех экземплярах.
Один экземпляр остается в архиве Администрации.

Два экземпляра передаются заявителю.

4.8.5. В случае, если у ответственного(-ых) представителя(-ей) Администрации или представителя(-ей) заинтересованной общественности имеются замечания к составленному заказчиком протоколу общественных слушаний, то они фиксируются в протоколе при подписании.

4.9. 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 «ж» пункта 4.6.4 регламенте 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 ОМСУ без проведения общественных слушаний с приложением свода замечаний и предложений, поступивших в Администрацию от заинтересованной общественности за указанный период (при их наличии), и передает на подпись руководителю Администрации.

4.9.1. Справка о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, подписывается руководителем Администрации в срок не более трех дней после даты окончания процедуры общественных обсуждений.

4.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.10.1 Результат предоставления муниципальной услуги (протокол общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, оформленный в соответствии с требованиями п. 5.3.1. настоящего регламента или справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений, намечаемой хозяйственной и иной деятельности без проведения общественных слушаний) регистрируется в системе электронного документооборота Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух дней с момента регистрации документа.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований регламента предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственность должностных лиц несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.4.1 Контроль соблюдения требований в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышерестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) ответственного за предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также законодательными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

альными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена, также через МФЦ или ПГУ ЛО.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в ОМСУ информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) ответственного за предоставление муниципальной услуги должностного лица и принятых им в этой связи решений.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.1. 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 жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, если заявитель не указал иного способ (МФЦ или ПГУ ЛО).

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.7.1. В жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не может быть дан по существу:

6.8.1. Текст жалобы не поддается прочтению.

6.8.2. Заявителем обжалуется судебное решение. В этом случае, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.8.3. Жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

6.8.4. Жалоба содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

6.8.5. Жалоба содержит вопрос, на который не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления ответа по существу по указанным выше основаниям.

6.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений и направлением заявителю ответа не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

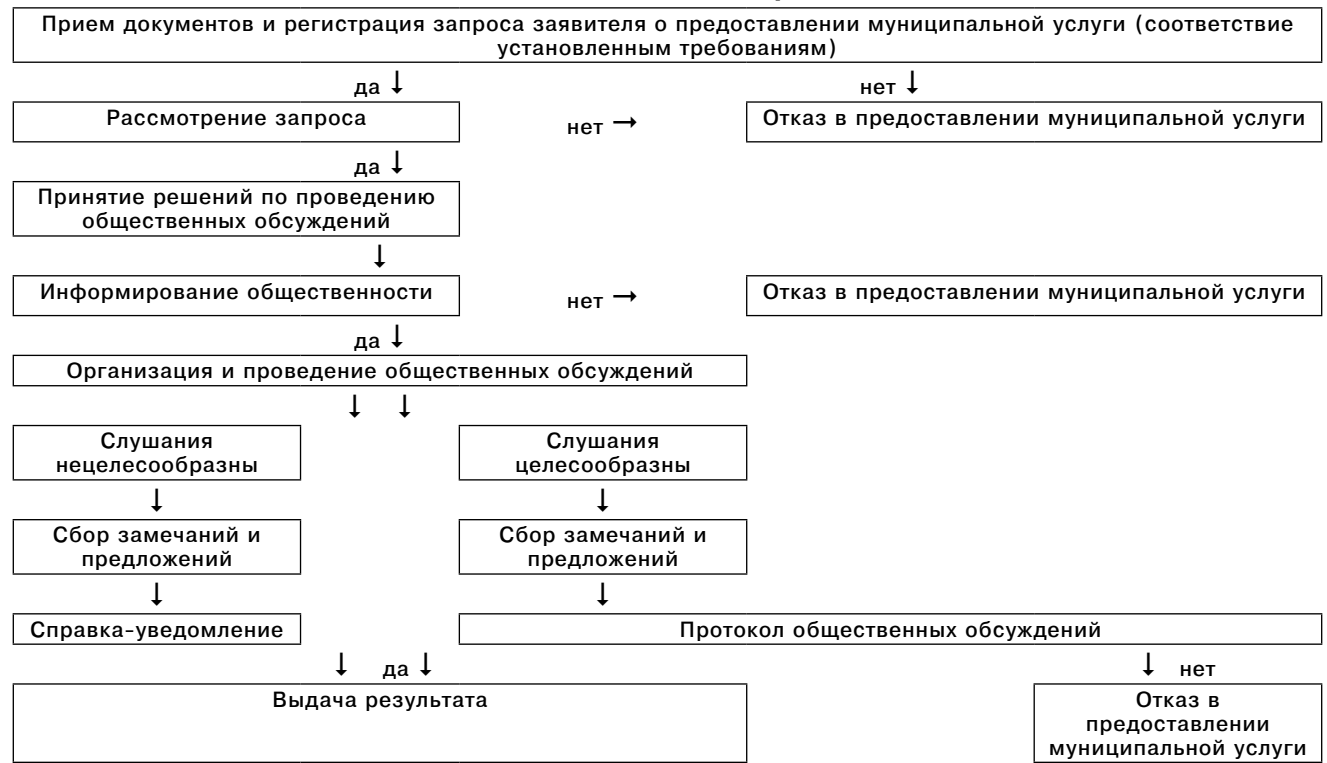
- о признании жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Прошу организовать общественные обсуждения проектной документации по осуществлению _____ деятельности, по адресу: _____

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 оказания муниципальной услуги прошу выдать на руки/почтовым отправлением/электронной почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

Заявитель (представитель заявителя, наименования должности) _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Место печати

Приложение 4
к административному регламенту

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 намечаемой (планируемой) деятельности _____, с целью _____.

Местоположение/адрес: _____.

Срок проведения: с _____ по _____.

Форма общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум и т.п.) _____.

Дата, время и место проведения общественных слушаний (в случае проведения, не менее 30 дней от даты публикации!!): _____.

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).

Адрес заказчика или его представителя: _____

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: ОМСУ

*- Публикации о намечаемых общественных слушаниях (в официальном издании Правительства Российской Федерации – «Российская газета» (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации – «Вести» 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).