

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22 » ноября 2016 года

№ 459

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Elizavetinskoye сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Elizavetinskoye сельское поселение от 28.06.2011 № 198 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Elizavetinskoye сельское поселение Гатчинского муниципального района», Уставом муниципального образования Elizavetinskoye сельское поселение, администрация Elizavetinskoye сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе, на территории муниципального образования Elizavetinskoye сельское поселение (Приложение).
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Elizavetinskoye сельское поселение.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Elizavetinskoye сельское поселение

И. Л. Смык

Приложение
к постановлению администрации
от «22» ноября 2016г. № 459

Административный регламент по предоставлению администрацией Elizavetinskoye сельское поселение муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе, на территории муниципального образования Elizavetinskoye сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования Elizavetinskoye сельское поселение» (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 Elizavetinskoye сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является сектор по вопросам местного самоуправления (далее – сектор).

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, сектора.
Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 188370 Ленинградская область, Гатчинский район, п. Elizavetino, ул. Парковая, д17

График работы ОМСУ (приемная): понедельник, вторник, среда, 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, суббота, воскресенье – выходные

Телефон/факс/автоинформатор (при наличии): (881371) 57 175

Электронная почта: elizavetinskoe@mail.ru

Уполномоченное структурное подразделение, кабинет № 8

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

Справочные телефоны: (881371) 57 175

Электронная почта: elizavetinskoe@mail.ru

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](http://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 муниципального образования Elizavetinskoye сельское поселение в сети Интернет: <http://elizavetinskoe.rf/>.

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 или по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в секторе осуществляется;

- руководителем сектора;
- специалистами сектора.

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, свои 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;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и 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 сектора 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), в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

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, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальной странице Администрации (<http://елизаветинское.рф/>).

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://елизаветинское.рф/>

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 муниципального образования Елизаветинское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга, общественные обсуждения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по вопросам местного самоуправления.

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»

ных 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. Муниципальный 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 заявителя, 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 и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации".

2.6.1. Заявитель вправе представить запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном 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;
юридической и фактический адрес для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес проживания), адрес намечаемой деятельности;

общее описание намечаемой деятельности;
контактные данные 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, 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 от б в элктронной 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 факторов информирования общественности (публикации в СМИ о начале процедуры общественных обсуждений в объеме и в сроки, согласованные с ОМСУ, согласно пункту 4.5.4. 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 законами, 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 усл Регистрация запроса при предоставлении документов заявителем лично осуществляется не более 15 минут.

Запрос и документация, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за датой получения запроса. * (* – уточняется в соответствии с регламентом ОМСУ).

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 или 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 посетителей;

- времени перерыва на обед.

2.14.3. 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 заменять иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) оборудуется, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.6. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для устранения препятствий, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещения для предоставления услуг оборудованы информацией о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выложенных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья 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.

2.14.13. Места ожидания и приема граждан оборудуются стульями или кресельными секциями, 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 ин-

рмацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специально предназначенных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе ее предоставления;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для устранения препятствий, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителей предоставлением муниципальной услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;

- 6) полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе, в том числе в электронной форме;
- 7) наглядность форм предоставления информации;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на некорректное отношение к заявителем;
- 9) 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 муниципальной 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:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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);
- обработку 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 связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов заявителю и виду обращения;
- заверяет электронное дело ЭП (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 3 (трех) 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, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на 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», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена при условии обязательной явки заявителя в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний, согласно, требованиям настоящего Административного Регламента.

2.17.3. Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО может быть осуществлена двумя способами:

- при личной явке в Администрацию;
- без личной явки в Администрацию.

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

2.17.5. 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 услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае выбора способа оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – заверение заявления и пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- в случае выбора способа оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо:
 - заверить заявление и прилагаемые электронные документы своей усиленной квалифицированной ЭП;
 - в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально электронные документы, заверить усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.6. В результате направления пакета электронных документов в соответствии с требованиями пункта 2.17.4 или 2.17.5 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.

2.17.7. При подаче заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов через ПГУ ЛО, в случае если они заверены усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует электронный пакет документов и передает должностному лицу Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
 - уведомляет заявителя о принятом решении и приглашает в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний;

после проведения общественных слушаний и регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующего протокола по ним переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
 - заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
 - уведомляет заявителя о принятом решении;
 - после регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующей справки (уведомления) переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации направляет документ, подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней (с помощью указанных в заявлении способов связи): в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.17.8. При подаче заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов через ПГУ ЛО, в случае если они не заверены усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует электронный пакет документов и передает должностному лицу Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую 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».

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, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это 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 муниципальной услуги должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
- уведомляет заявителя о принятом решении и приглашает в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний;
- после проведения общественных слушаний и регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующего протокола по ним переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;
- уведомляет заявителя о принятом решении;
- после регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующей справки (уведомления) переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации направляет документ, подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней (с помощью указанных в заявлении способов связи): в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.17.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, 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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.17.10. При поступлении документов от заявителя через ПГУ (по требованию заявителя) результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение.

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

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:
представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 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).

4.2. 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 о приеме 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 (документов), но Заявитель 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 документации 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-ти 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 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 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. Необходимо 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 в СМИ 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 ответственного 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. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Администрации о назначении

4.7.2. Сроки 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, необходимость приглашения к участию иных специалистов.

- Информирует подразделения Администрации в сфере деятельности, которых входят аспекты намечаемой хозяйственной и иной деятельности о дате общественных слушаний и 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 заявитель.

- Фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном согласно «ж» пункта 4.5.4 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 персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

4.8.1. Протокол общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, должен содержать: вопросы, 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 письменное согласие на обработку персональных данных.

- подписи представителей Администрации, представителей 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 остаются у ответственного.

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 4.5.4 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 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 ответственными 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 принятии 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 нарушении, 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. Ответственные должностные лица несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Ответственность специалистов сектора 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

ством 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 вышестоящему 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.

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 злоупотребление, 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:

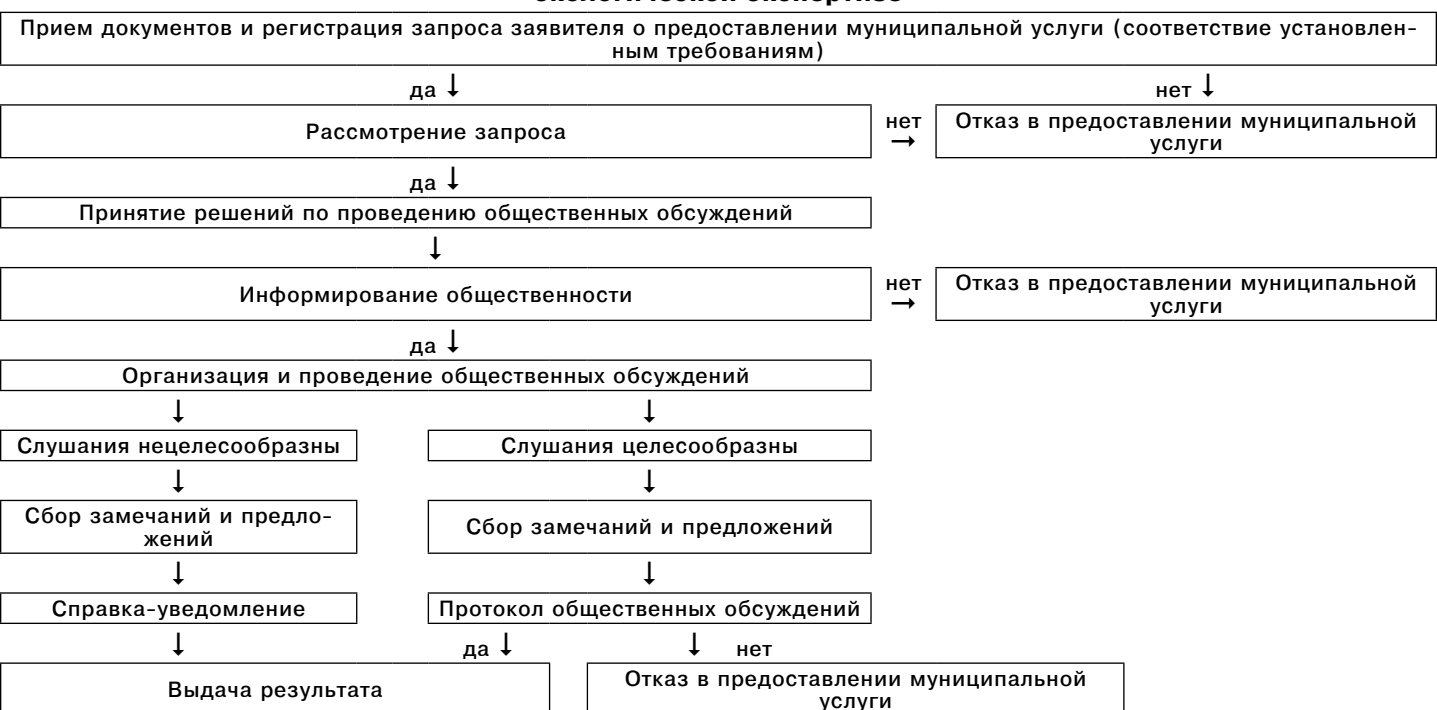
- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений и направлением заявителю ответа не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

- 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

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



Приложение 2

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	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	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	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	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	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	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				

12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	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	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	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	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	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.	8 (800) 301-47-47

Приложение 3

В администрацию ОМСУ _____

От _____

(полное официальное наименование организации

или индивидуального предпринимателя)

(юридический и фактический адрес для юридического лица,

для индивидуального предпринимателя – адрес проживания)

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

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).