



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2016г. № 547-п

г. Южа

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от 20.02.2017
№159-п)*

**об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Организация проведения общественных
обсуждений, референдумов среди населения о намечаемой
хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии
на окружающую среду"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Южского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду" (Приложение 1).

2. Отменить постановление администрации Южского муниципального района от 24.05.2013 г. № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе» (в действующей редакции).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Южского муниципального района и в официальном издании «Правовой Вестник Южского

муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от 20.02.2017
№159-п)*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Организация проведения
общественных обсуждений, референдумов среди населения
о намечаемой хозяйственной деятельности и ее возможном
воздействии на окружающую среду"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1.2. Цели разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Южского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.1.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, общественные организации (объединения) (далее - Заявители), осуществляющие свою деятельность в сфере охраны окружающей среды, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением об организации проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Южского муниципального района и подлежащей экологической экспертизе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Организация проведения общественных обсуждений, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Южского муниципального района в лице отдела общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района (далее отдел ОИП);

Место нахождения ОИП: ул. Пушкина, д. 1, г. Южа, Ивановская обл.;

Телефон: 8 (49347) 2-17-78;

Адрес электронной почты: upravdel@yuzha.ru;

Адрес сайта в сети "Интернет": <http://www.yuzha.ru>;

Специалистами отдела ОИП осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии с графиком работы: понедельник - четверг, с 8.20 до 17.25, с перерывом на обед с 12.00 до 12.50; пятница, предпраздничные дни: с 8.20 до 16.10, с перерывом на обед с 12.00 до 12.50; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей в Администрации Южского муниципального района:

Понедельник: с 10.00 до 12.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.50;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение общественных обсуждений и выдача (направление) протокола общественных обсуждений Заявителю;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (с учетом срока публикации информационного сообщения о проводимых общественных обсуждениях с населением в средствах массовой информации в течение 30 дней) составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 N 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Южского муниципального района.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет или представляет в Администрацию Южского муниципального района письменное заявление об организации проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Южского муниципального района и подлежащей экологической экспертизе, содержащее сведения по форме, приведенной в Приложении N 1 (далее - заявление);

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

2.6.2. Документы, содержащие описание намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая обоснование потребности, условия и цель ее реализации, возможные альтернативы, сроки осуществления.

2.6.3. Материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду, осуществляемой на территории Южского муниципального района и подлежащей экологической экспертизе, в соответствии с типовым содержанием материалов согласно приложению к приказу Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 N 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации";

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, представляются на бумажных носителях либо в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет;

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

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

2.6.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) заявление не поддается прочтению или содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- 3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение Заявителя - юридического лица или в заявлении отсутствует подпись Заявителя (его представителя);
- 4) выявление в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается в том случае, если подача заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

была осуществлена с нарушениями требований пунктов 2.6, 2.7 настоящего Регламента;

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента его подачи о предоставлении муниципальной услуги:

- поступившего до 15.00 - в день поступления;

- поступившего после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ОИП согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.12.2. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, оргтехникой.

2.12.5. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой, телефонной связью, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.12.8. С целью обеспечения доступности инвалидов в здании Администрации Южского муниципального района, в котором предоставляется муниципальная услуга, созданы следующие условия:

- обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел;
- столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- в помещении обеспечен доступ собаки-проводника;
- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- организовано оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте: upravdel@yuzha.ru;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Южского муниципального района: www.yuzha.ru;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций Администрации Южского муниципального района (далее - Администрации), официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области приводятся в пункте 2.2 настоящего Регламента.

3.2. Порядок получения информации заявителями.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств электронного информирования и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

3.3. На информационных стендах Администрации, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- режим работы Администрации;
- адрес официального интернет-сайта Администрации;
- номер телефона и адрес электронной почты для получения справочной информации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 5 минут.

3.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

3.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МБУ «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее - МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Южского муниципального района.

В случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи

Заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

3.7. Прием и регистрация заявления.

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

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;
- экспертиза представленных документов и подготовка проекта документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений и его размещение на официальном сайте Южского муниципального района (в сети "Интернет" - на интернет-портале Южского муниципального района (<http://www.yuzha.ru>));
- проведение общественных обсуждений и подготовка проекта документа о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение N 2).

3.8.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

3.8.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Южского муниципального района лично, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет (<http://www.yuzha.ru>), заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 пункте настоящего Регламента.

3.8.3. Муниципальный служащий Администрации Южского муниципального района, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления с резолюцией главы Южского муниципального района и с приложенными к нему документами регистрирует его в книге учета входящих документов и передает на рассмотрение начальнику отдела ОИП (лицу, его замещающему).

3.8.4. Начальник ОИП (лицо, его замещающее) в день регистрации документов рассматривает их, принимает решение и дает письменное поручение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.9. Экспертиза представленных документов.

Экспертиза представленных документов и подготовка проекта документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заявления проводит проверку содержащихся в нем сведений согласно форме заявления, приведенной в Приложении N 1.

3.9.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает Заявителю в течение пяти дней с момента уведомления принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы. На этом предоставление муниципальной услуги прекращается.

3.9.3. В случае, если в течение пяти дней с момента уведомления Заявителя о предоставлении отсутствующих документов и (или) несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, документы в адрес отдела ОИП не представлены, Исполнитель в течение трех дней оформляет проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой Южского муниципального района, и направляет его Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.9.4. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, Исполнитель принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки Заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель принимает решение о необходимости предоставления муниципальной услуги и готовит сообщение о проведении общественных обсуждений, подлежащее опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Южского муниципального района.

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

3.10. Информирование о проведении общественных обсуждений.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры опубликования сообщения о проведении общественных обсуждений и его размещения на официальном сайте Южского муниципального района является принятие Исполнителем решения предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Исполнитель готовит соответствующее сообщение с указанием:

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

3.10.3. Подготовленное в соответствии с пунктом 3.10.2 настоящего Регламента сообщение: Исполнитель направляет информацию для размещения на официальном сайте Южского муниципального района в сети Интернет (<http://www.yuzha.ru>) и опубликования ее в официальном источнике муниципальных правовых актов Южского муниципального района.

3.10.4. Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 дней.

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

3.11.1. Общественные обсуждения проводятся Рабочей группой. Состав Рабочей группы утверждается правовым актом Администрации Южского муниципального района. В состав Рабочей группы включаются представители Администрации Южского муниципального района в соответствии с их компетенцией в зависимости от предмета общественных обсуждений.

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

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

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

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

3.11.5. Срок выполнения указанной процедуры определяется в зависимости от количества участников общественных обсуждений и составляет 5 минут на каждого.

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

- заслушивание информации заказчика об объекте общественных обсуждений;
- оглашение поступивших письменных мнений, предложений, замечаний об объекте общественных обсуждений;
- заслушивание мнений, замечаний, предложений участников общественных обсуждений об объекте общественных обсуждений.

3.11.7. Ход проведения общественных обсуждений протоколируется секретарем общественных обсуждений.

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

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

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

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

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

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

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

3.11.15. По итогам проведения общественных обсуждений составляется протокол (Приложение N 3), в котором указываются:

- дата и место проведения общественных обсуждений;
- список присутствующих членов Рабочей группы, экспертов и консультантов;
- список участников общественных обсуждений с указанием их фамилий, имен, отчеств и названий организаций (если они представляли организации), а также адресов и телефонов этих организаций или самих участников общественных обсуждений;
- данные о способе информирования общественности о проведении общественных обсуждений (дата публикации и наименование печатного издания, размещение в других средствах массовой информации) и сведения об обеспечении доступа общественности к материалам и документам по намечаемой хозяйственной или иной деятельности;

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

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

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

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

Один экземпляр подписанного протокола остается в отделе ОИП, два других вручаются Заявителю.

3.11.18. Любое заинтересованное лицо знакомится с протоколом общественных обсуждений в отделе ОИП или у Заявителя. По письменному запросу граждан и организаций отдел ОИП выдает копию протокола общественных обсуждений бесплатно в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

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

3.12. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если в предоставлении муниципальной услуги отказано, либо подписание протокола проведения общественных обсуждений, если принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Исполнитель при наличии контактного телефона Заявителя по телефону приглашает его в Администрацию Южского муниципального района для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(Наименование раздела в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 20.02.2017 №159-п)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами отдела ОИП последовательности действий, определенных

настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела Общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района.

4.2. Специалисты отдела ОИП, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители обжалуют действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками отдела ОИП в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.2. Заявитель обращается с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами

Южского муниципального района;

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

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником отдела ОИП при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на имя начальника отдела ОИП или Главы Южского муниципального района.

5.4. Жалобы на решения, принятые главой Южского муниципального района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой Южского муниципального района.

5.4.1. Обращение к начальнику отдела ОИП осуществляется в следующих формах:

- в письменной форме по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;

- электронной почтой: upravdel@yuzha.ru;

- на личном приеме, в соответствии с утвержденным графиком приема.

5.4.2. Обращение к Главе Южского муниципального района осуществляется в следующих формах:

- в письменной форме по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;

- на сайт Администрации Южского муниципального района: <http://www.yuzha.ru>;

- электронной почтой: yuzhaadm@yuzha.ru;

- на личном приеме, в соответствии с утвержденным графиком приема.

5.5. Жалоба должна содержать:

(П. 5.5.в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 20.02.2017 №159-п)

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ Заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация проведения общественных обсуждений,
референдумов среди населения о намечаемой
хозяйственной деятельности и ее возможном
воздействии на окружающую среду"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Южского муниципального района
от

Ф.И.О. физического лица

или наименование юридического лица
Адрес:

Тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Объект расположенный

_____,

Намечаемый вид деятельности:

Приложения:

1. _____

2. _____
3. _____

(подпись, печать, дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация проведения общественных обсуждений,
референдумов среди населения о намечаемой
хозяйственной деятельности и ее возможном
воздействии на окружающую среду"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация проведения общественных обсуждений,
референдумов среди населения о намечаемой
хозяйственной деятельности и ее возможном
воздействии на окружающую среду"

Протокол
результатов общественных обсуждений

"__" _____ 20__ г.

Полное наименование объекта экологической экспертизы _____

Заявитель _____

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

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

1. Информирование общественности:

Публикация

(наименование средства массовой информации, дата)

2. Организация ответов на запросы граждан, общественных организаций (объединений) _____

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

N п/п	Замечания и предложения

Приложение: список участников общественных обсуждений.

Председатель собрания

(должность, ФИО)

Представитель Заявителя

(должность, ФИО)