

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

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) должностных лиц.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:  
муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

общественные обсуждения - комплекс мероприятий, проводимых в рамках оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в соответствии с действующим законодательством РФ, направленного 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 намечаемой и иной хозяйственной деятельности на окружающую среду;

общественные слушания - одна из форм общественных обсуждений, мероприятие, направленное на выявление общественного мнения по рассматриваемой проблеме, проводимое в одном или нескольких заседаниях.

1.3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - Заявитель), планирующие хозяйственную и иную деятельность, которая подлежит государственной экологической экспертизе.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Приказ Госкомэкологии РФ от 16 мая 2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;
- постановление администрации Кадыйского муниципального района от 02.04.2013 года № 146 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Кадыйского муниципального район
- Устав Кадыйского муниципального района;
- настоящий Административный регламент.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Кадыйский муниципальный район Костромской области (Отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды) (далее – Отдел).

2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Отдел администрации Кадыйского муниципального района, расположенной по адресу: Костромская область, поселок Кадый, улица Центральная, дом № 3;
- по электронной почте: [kadiy@inbox.ru](mailto:kadiy@inbox.ru);
- в информационных папках, размещенных в администрации Кадыйского муниципального района, расположенной по адресу: Костромская область, поселок Кадый, улица Центральная, дом № 3.
- по телефону: (49442) 3-40-02;
- на интернет-сайте администрации Костромского муниципального района ([www.admkad.ru](http://www.admkad.ru));
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)).

2.3. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам (49442) 3-40-08, а также размещаются на интернет-сайте - [www.admkad.ru](http://www.admkad.ru).

2.4. В информационных папках размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации муниципального образования – Кадыйский муниципальный район Костромской области, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- режим приема граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Должностные лица Отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Выходной – суббота, воскресенье.

2.6. Отдел в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- УФНС России по Костромской области.

Отдел запрашивает по межведомственному запросу документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача протокола проведения итогового заседания общественных обсуждений.

Срок предоставления муниципальной услуги 50 дней со дня регистрации заявления.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится на основании письменного заявления Заявителя с обоснованием необходимости (причины, цели) проведения общественных обсуждений.

К заявлению прилагаются:

- материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду;
- проектная документация;
- документ, удостоверяющий личность заявителя - для физического лица, выписка из ЕГРЮЛ для юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- наименование и адрес Заявителя общественных обсуждений, телефон;
- цели намечаемой хозяйственной и иной деятельности, место и срок проведения;
- срок проведения общественных обсуждений;
- место и время доступа граждан к материалам по оценке воздействия на окружающую среду.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- в случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- выявления нецелесообразности проведения общественных обсуждений по материалам в виду отсутствия возможных экологических последствий от намечаемой деятельности;
- обнаружения недостоверных данных в представленных документах;
- отсутствия документов (материалов) намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение десяти дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о проведении обсуждений;
- информирование населения, приём замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности;
- проведение общественных обсуждений;
- оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от Заявителя или его законного представителя.

3.2.2. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов Специалист Отдела осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.3. Административного регламента;
- комплектность представленных документов, в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и в прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.3. После проверки документов специалист Отдела на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Отдела.

3.2.6. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.7. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении обсуждений.

3.3.1. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению (далее Специалист).

Специалист в течение 7 рабочих дней со дня получения документов от начальника Отдела проводит проверку достоверности представленных документов и готовит проект постановления администрации Кадыйского муниципального района о назначении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.

3.3.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Отдела.

3.4. Информирование населения, приём замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.4.1. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о проведении общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, где указывается дата проведения общественных обсуждений. В публикации представляются следующие сведения:

- название, цели и месторасположение намечаемой деятельности;
- наименование и адрес заказчика или его представителя;
- примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;
- об органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;
- о предполагаемой форме общественного обсуждения (общественные слушания и т.п.), а также форме представления замечаний и предложений;
- о сроках и месте доступности технического задания по оценке воздействия на окружающую среду;
- иной информации.

Информационное сообщение публикуется в районной газете «Родной край» Кадыйского муниципального района. Дополнительное информирование может осуществляться путем распространения информации по радио, на телевидении, в периодической печати, через Интернет и иными способами.

3.4.2. В течение 30 дней с момента публикации информационного сообщения Отделом и Заявителем обеспечивается принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений, и их регистрация в журнале входящей документации.

3.5. Проведение общественных обсуждений.

3.5.1. По истечении 30 дней с момента публикации информационного сообщения Заявителем обеспечивается проведение итогового заседания общественных обсуждений с участием граждан и общественных организаций (объединений).

3.5.2. По итогам проведения общественных обсуждений Отделом в течение 3 рабочих дней оформляется протокол итогового заседания общественных обсуждений.

3.6. Оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

3.6.1. Протокол итогового заседания общественных обсуждений оформляется Отделом в течение 3 дней в 3 экземплярах согласно форме, установленной в Приложении 2.

3.6.2. Протокол общественных обсуждений подписывается Заявителем, гражданами, представителями общественных организаций (объединений), присутствующими на итоговом заседании. От имени администрации Кадынского муниципального района протокол проведения общественных слушаний подписывается ответственными лицами, назначенными главой администрации Кадынского муниципального района.

3.6.3. После подписания протокола общественных обсуждений, один экземпляр протокола остается в Отделе, 2 экземпляра передаются Заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

Администрация Кадынского муниципального района или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Кадынского муниципального района, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, ответственные лица, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы в администрацию района.

Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностных лиц Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц – главе Кадынского муниципального района.

Жалоба на действие (бездействие) или решение должностных лиц Отдела должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа администрации Кадынского муниципального района, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его место нахождения;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, администрацией муниципального района принимаются следующие решения:

- о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц Отдела, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.





Образец протокола

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование объекта государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Организатор общественных обсуждений \_\_\_\_\_  
Состав представленных для ознакомления материалов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место проведения общественных обсуждений \_\_\_\_\_  
В период общественных обсуждений  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведено:

1. Информирование общественности:  
публикация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование средства массовой информации, дата)

2. Выступления и организация ответов на запросы граждан, общественных организаций  
(объединений) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

N п/п	Замечания и предложения

4. Решение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Подписи

Председатель собрания

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель заявителя

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представители населения

\_\_\_\_\_

Протокол составил

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

## Блок-схема порядка совершения административных процедур

