

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 05 » октября 2022 г. № 364

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" |
| В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Лухского муниципального района, администрация Лухского муниципального района постановляет:1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (Приложение №1).
2. Отменить постановление № 247 а от 26.06.2013 г. «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании администрации Лухского муниципального района «Вестник администрации Лухского муниципального района».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Лухского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрация Лухского муниципального района
 |

 Глава Лухского

 муниципального района Н.И. Смуров

 исп. Смирнов В.Н.

 т. 8(49344)21494

Приложение 1.

**Административный регламент 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 оказания муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента: реализация конституционных прав граждан, общественных объединений на благоприятную окружающую среду и достоверную информацию о ее состоянии, а также реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Лухского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. На общественные слушания выносятся объекты государственной экологической экспертизы в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10108595/0) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" в случае, если инициатором общественных обсуждений принято решение, что общественные обсуждения необходимо провести в форме общественных слушаний.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Лухского муниципального района (далее по тексту - комитет)

Место нахождения и почтовый адрес: 155270, Ивановская область, п.Лух ул.Октябрьская, д. 4

 телефон: 8(49344) 21502,

 адрес электронной почты:ok-komitet@yandex.ru.

 адрес сайта в сети Интернет [www.luhadm.ru](http://www.luhadm.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача протокола проведения итогового заседания общественных обсуждений.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

- 45 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125350/0) РФ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/10108595/0) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- [приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12120191/0) 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";

- Устав Лухского муниципального района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления заявителя с обоснованием необходимости (причины, цели) проведения общественных обсуждений ([приложение NHYPERLINK "#anchor1100" HYPERLINK "#anchor1100"1](#anchor1100) к настоящему Регламенту).

В данном заявлении должны быть указаны:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, почтовый адрес;

- для юридических лиц - полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый и юридический адреса;

- номер контактного телефона (при наличии);

- вид намечаемой деятельности, фактический адрес расположения;

- подпись.

2.6.2. Требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, недопустимо.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуются следующие документы:

- материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду;

- проектная документация;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);

- копия (оригинал) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 5 - 6 пункта 2.6.1](#anchor2625), заявитель предоставляет самостоятельно.

Установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункта 3,4 пункта 2.6.1, запрашиваются должностным лицом Отдела в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

- поступление заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Администрацию;

- поступление заявления, не содержащего сведения, указанные в абзаце два пукта 2.6;

- поступление заявления, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

- выявления нецелесообразности проведения общественных обсуждений по материалам ввиду отсутствия экологических последствий от намечаемой деятельности на основании представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента;

- обнаружения недостоверных данных в представленных документах;

- отсутствия документов (материалов) намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно. Решение об отказе направляется в адрес заявителя в течение десяти дней.

2.9. 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:

- Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

- Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Приём Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района (далее – уполномоченный орган). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, согласно графику приёма граждан:

График приема: в рабочие дни с 8 ч. 30 мин до 17 ч. 30 мин, перерыв на обед с 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин, суббота, воскресенье выходные дни.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов, осуществляющих приём Заявителей, должны быть удобно расположены для приёма, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

На Информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявления для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного Регламента с приложениями;

- график приёма Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.12.1. Требования к входу в помещение:

В темное время суток должно освещаться;

Должно быть приспособлено для людей с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов подразделения;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://палехский-район.рф/) Администрации (далее - Сайт).

На [Сайте](http://палехский-район.рф/) Администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения уполномоченного органа. Данная информация должна содержать следующее:

- график работы;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются должностными лицами уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие функции.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту комитета заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения уполномоченного органа;

- о графике работы специалистов.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о проведении обсуждений;

- информирование населения, прием замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

- проведение общественных обсуждений;

- оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами. Электронное письмо состоит из сопроводительной и содержательной частей. Содержательная часть включает в себя электронный документ (межведомственный запрос), подписанный (заверенный) [электронной цифровой подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на уполномоченное должностное лицо, подписавшее указанное требование.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются уполномоченным органом:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе;

- обращения заявителя в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие пункту 2.6;

- проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции уполномоченного органа и вписывает номер и дату входящего документа.

При установлении фактов отсутствия сведений, указанных в пункту 2.6;

должностное лицо к готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором также указывает выявленные недостатки в представленных документах.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

Способ фиксации - регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8;

- направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в п.2.6.1 документы.

Максимальный срок подготовки запроса сведений, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры:

- 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.

- При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Администрации Лухского муниципального района о назначении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Лухского муниципального района Ивановской области.

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

3.4.1. Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о проведении общественных обсуждений 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 проектных материалов намечаемой хозяйственной и иной деятельности, технического задания по оценке воздействия на окружающую среду;

- иная информация.

Информационное сообщение публикуется в общественно политической газете Лухского района «Родная нива»

3.4.2. В течение 30 дней с момента публикации информационного сообщения уполномоченным органом и заявителем обеспечивается принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений и 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. Перед началом общественных слушаний проводится регистрация его участников.

3.5.3. Ведущий общественных слушаний открывает собрание и оглашает тему общественных слушаний, перечень вопросов, выносимых на общественные слушания, инициаторов его проведения, предложения комиссии по порядку проведения общественных слушаний, представляет себя и секретаря собрания.

3.5.4. Секретарь общественных слушаний ведет протокол.

3.5.5. Для организации прений ведущий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово экспертам.

3.5.6. По окончании выступления экспертов ведущий дает возможность участникам общественных слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам экспертов.

3.5.7. В итоговом документе отражаются все поступившие предложения, за исключением предложений, снятых (отозванных) автором.

3.5.8. По итогам проведения общественных обсуждений 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 в течение 3 рабочих дней в 3 экземплярах согласно форме, установленной в [Приложении 2](#anchor1200).

3.6.2. Протокол общественных обсуждений подписывается заявителем, гражданами, представителями общественных организаций (объединений), присутствующими на итоговом заседании. От имени Администрации Лухского муниципального района протокол проведения общественных слушаний подписывается ответственными лицами, назначенными Главой Лухского муниципального района.

3.6.3. В протоколе четко фиксируется предмет возможных разногласий между общественностью и разработчиками проектов объектов государственной экологической экспертизы. При этом учитываются замечания и предложения общественности по предмету общественных обсуждений.

3.6.4. После подписания протокола общественных обсуждений один экземпляр протокола остается в Администрации, 2 экземпляра передаются заявителю.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется уполномоченным лицом уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица, 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 Регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Главы (заместителя главы администрации Лухского муниципального района) Лухского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного должностного лица Администрации.

4.7. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой (заместителем главы администрации Лухского муниципального района) Лухского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Приложение 1 к** [**Административному регламенту**](#anchor1100)

Главе Лухского

муниципального района

Смурову Н.И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной деятельности, подлежащей экологической экспертизе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, вид намечаемой деятельности, фактический адрес расположения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В состав комиссии по проведению общественных обсуждений прошу включить нижеследующие кандидатуры (Ф. И.О.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

**Приложение 2 к** [**Административному регламенту**](#anchor1200)

**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.)

**Приложение 3 к** [**Административному регламенту**](#anchor1300)

**Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявитель предоставляет заявление и материалы в Администрацию Лухского муниципального района |

Регистрация заявления с прилагаемыми документами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Материалы комплектны |  | Материалы не комплектны |

|  |
| --- |
| Материалы возвращаются заявителю |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Материалы достоверны |  | Проверка достоверности представленных материалов |  | Материалы не достоверны |

|  |
| --- |
| Глава лмр принимает решение о форме проведения общественных обсуждений не позднее 15 дней с момента обращения заявителя |
|   |
| Заявитель публикует информационное сообщение |
|  |
| Регистрация поступивших замечаний и предложений |
|  |
| Проведение общественных обсуждений |
|  |
| Оформление протокола общественного обсуждения в течении 7 дней |   |  Направление протокола заявителю  |