

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, подлежащей экологической экспертизе»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» предоставления муниципальной услуги по проведению общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, подлежащей экологической экспертизе (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых отделом инвестиций администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели либо уполномоченные их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Муниципальная услуга предоставляется отделом инвестиций Комитета экономического развития и инвестиционной политики администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - отдел инвестиций) в рамках выполнения функции по организации

общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

Местонахождение отдела инвестиций: 188480, Ленинградская область, гор. Кингисепп, пр. К. Маркса, д.2а, здание администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

График работы: понедельник-четверг – 8.30 – 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.18), пятница – 8.30 -16.30 (перерыв с 12.30 до 13.18), суббота и воскресенье – выходной день.

Сведения о местонахождении отдела инвестиций, полном почтовом адресе, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Администрация) и на интернет-сайте Администрации.

Контактный телефон отдела инвестиций и факс: 8(81375) 4-88-66, 4-88-60.

Адрес интернет-сайта Администрации: [www.kingisepplo.ru](http://www.kingisepplo.ru)

Адрес электронной почты: [investking@mail.ru](mailto:investking@mail.ru)

1.3.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в отдел инвестиций:

- лично в рабочее время;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменно.

В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица отдела инвестиций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела инвестиций подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории

Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе».

Общественные обсуждения - комплекс мероприятий, проводимых в рамках оценки воздействия, направленных на информирование граждан и юридических лиц о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, с целью обеспечения участия всех заинтересованных лиц (в том числе граждан, общественных организаций (объединений), представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления), выявления общественных предпочтений и их учета в процессе проведения оценки воздействия на окружающую среду.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Проведение общественных обсуждений объекта государственной экологической экспертизы.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом инвестиций.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- протокол общественных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний), утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- протокол общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений в следующих формах: опроса, конференции, круглого стола, анкетирования, консультации с общественностью), утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности (в случае проведения общественных обсуждений в форме простого информирования);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел инвестиций взаимодействует с администрациями муниципальных образований городских или сельских поселений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня представления Заявителем полного пакета документов, указанного в п. 2.7. настоящего регламента.

Общий срок предоставления муниципальной услуги может превышать, установленные настоящим регламентом сроки, в силу обстоятельств, независящих от органа предоставляющего муниципальную услугу, о чем Заявитель должен быть проинформирован.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на интернет-сайте администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем в Администрацию заявления о проведении общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (Приложение 1) лично или направление заявления посредством почтовой связи.

В заявлении указывается:

а) заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес - для юридических лиц; адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии));

б) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

в) предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

г) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя);

д) иная информация по желанию заказчика (исполнителя).

Заявления оформляются заявителями лично, либо уполномоченными на то заявителями лицами.

В случае, если заявление направляет представитель заявителя, то вместе с заявлением предоставляется документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.1. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и её должностным лицам запрещено требовать при осуществлении административных процедур:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение лица, не предоставившего документ, подтверждающий полномочия как доверенного лица.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  
- не устранение в течение 5 дней основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- обращения заявителя о приостановлении услуги;  
- предоставление неполной информации в заявлении, предусмотренной в п.2.7 Регламента.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при устранении причины ее приостановления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Администрацию при подаче документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней с момента обращения.

2.14. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей, с наличием не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14.2. Вход в здание, в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.3. При необходимости инвалиду предоставляется помощник для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.4. Здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, знаки, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также оборудованы санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения,

пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.9. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.10. Места ожидания и места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.11. На стендах, расположенных в Администрации и интернет-сайте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела инвестиций;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

в) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

г) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2 Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении граждан с ограниченными возможностями):

а) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15;

б) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

в) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

г) предоставление гражданам с ограниченными возможностями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении других необходимых для получения

муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в доступной для них форме.

#### 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

Показатели качества муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление возможности обращения в форме электронного документа;
- г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- д) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц отдела инвестиций, поданных в установленном порядке;
- е) отсутствие судебных решений, отменяющих результат предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

- публикация уведомления о проведении общественных обсуждений на официальном сайте Администрации- 10 календарных дней;

- организация проведения общественных обсуждений с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений (размещения объекта общественных обсуждений), по адресу(ам), указанному(ым) в уведомлении:

а) по проекту Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о проведении его общественного обсуждения) или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий - не менее 10 календарных дней;

б) по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные



материалы оценки воздействия на окружающую среду) - не менее 30 календарных дней (без учета дней проведения общественных слушаний).

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предоставленные (направленные) заявителем регистрируются ответственным за выполнение административного действия лицом, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация заявления осуществляется путем проставления на уведомлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы. Регистрационный штамп содержит полное наименование органа местного самоуправления, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации в течение одного рабочего дня в уполномоченное структурное подразделение.

Максимальный срок административной процедуры – до передачи заявления и документации в подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела инвестиций, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 7 рабочих дней с даты регистрации, специалист отдела инвестиций информирует заявителя в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела инвестиций течение 5 календарных дней с момента получения заявления по согласованию с заявителем определяет форму проведения общественных обсуждений, длительность проведения общественных обсуждений, дату обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений и к журналам учета замечаний и предложений.

Формы проведения общественных обсуждений:

- а) простое информирование,
- б) опрос;
- в) общественные слушания;
- г) иная форма общественных обсуждений (конференция, круглый стол, анкетирование, консультации с общественностью, а также совмещение форм, указанных в настоящем пункте).

3.3.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.3.5 Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о форме проведения общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4 Публикация уведомления о проведении общественных обсуждений.

3.4.1 В течение 3 календарных дней после принятия решения о форме проведения общественных обсуждений заявитель подготавливает и направляет в Администрацию уведомление, в котором указывается:

а) заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии));

б) наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон, адрес электронной почты, факс) органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений;

в) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

г) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

д) предварительное место реализации, планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

е) планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

ж) место и сроки доступности объекта общественного обсуждения;

з) форма проведения общественных обсуждений; дата, время и место, в случае проведения общественных слушаний; место размещения и сбора опросных листов, в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса,

и) порядок представления замечаний и предложений от общественности.

3.4.2 Администрация размещает уведомление о проведении общественных обсуждений не позднее чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений, для ознакомления общественности на официальном сайте Администрации, или в случае его отсутствия - в официальном периодическом издании.

3.4.3 В случае неисполнения заявителем условий пункта 3.4.1 Регламента специалист отдела инвестиций по истечении 3 календарных дней, следующих за просроченной датой исполнения, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возврате документации.

Подписанное главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» уведомление направляется заявителю почтовым отправлением, если заявитель не указал в обращении на предоставление муниципальной услуги иной способ получения уведомлений.

3.4.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней.

3.4.5 Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление общественности о проведении процедуры общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5 Организация проведения общественных обсуждений

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о форме проведения общественных обсуждений.

3.5.2 Длительность проведения общественных обсуждений с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений (размещения объекта общественных обсуждений):

а) по проекту Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о проведении его общественного обсуждения) или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий - не менее 10 календарных дней;

б) по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) - не менее 30 календарных дней (без учета дней проведения общественных слушаний).

3.5.3 Проведение общественных обсуждений в форме простого информирования.

В форме простого информирования проводятся общественные обсуждения проекта Технического задания, объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы, или доработанного по замечаниям экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также предварительных материалов

оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий.

В случае, если было принято решение о проведении общественных обсуждений в форме простого информирования, специалистами отдела инвестиций:

- фиксируются замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном порядке и оговоренном в информационном сообщении срок,
- по истечении 10 дней после окончания срока общественных обсуждений подготавливается справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений в форме простого информирования с приложением свода замечаний и предложений, поступивших в Администрацию от заинтересованной общественности (при их наличии).

3.5.4 Проведение общественных обсуждений в форме общественных слушаний.

В случае принятия решения о проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний специалист отдела инвестиций:

- согласовывает с администрацией муниципального образования городского или сельского поселения, на территории которого планируется размещение объекта государственной экологической экспертизы места проведения общественных слушаний и места размещения материалов для ознакомления общественности,
- готовит проект постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» с указанием даты, времени и места проведения общественных слушаний, ответственных должностных лиц ,
- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности,
- оговаривает с заявителем ход ведения общественных слушаний, порядок выступления представителей заказчика, Администрации, других участников общественных обсуждений.

3.5.5 Протокол общественных слушаний оформляется специалистами отдела инвестиций в течение 5 рабочих дней после завершения общественных обсуждений и направляется в количестве не менее 4 экземпляров заказчику для подписания представителем(-ями) заказчика (исполнителя), представителем(-ями) общественности.

Протокол общественных слушаний должен содержать:

- а) объект общественных обсуждений;
- б) способ информирования общественности о дате, месте и времени проведения общественных слушаний;
- в) место (в том числе по решению заказчика в сети "Интернет") и сроки доступности для общественности материалов по объекту общественного

обсуждения, но не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения общественных слушаний и 10 календарных дней после дня проведения общественных слушаний;

г) дата, время и место проведения общественных слушаний;

д) общее количество участников общественных слушаний;

е) вопросы, обсуждаемые на общественных слушаниях;

ж) предмет разногласий между общественностью и заказчиком (исполнителем) (в случае его наличия);

з) иная информация, детализирующая учет общественного мнения.

3.5.6 Регистрационные листы участников общественных слушаний, оформляются в табличной форме и содержат:

а) наименование объекта общественных слушаний;

б) дату, место проведения общественных слушаний;

в) регистрационный номер участника общественных слушаний;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) участника общественных слушаний;

д) адрес, телефон (для физических лиц - адрес места жительства и телефон, для представителей организаций - адрес места нахождения и телефон организации);

е) наименование организации (для представителей организаций);

ж) подпись, согласие на обработку персональных данных (в случае проведения общественных слушаний в дистанционном формате подписи отсутствуют).

3.5.7 После получения подписанных представителем(-ями) заказчика (исполнителя), представителем(-ями) общественности экземпляров протокола, протокол утверждается постановлением главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней.

3.5.8 Проведение общественных обсуждений в форме опроса.

В случае принятия решения о проведении общественных обсуждений в форме опроса специалист отдела инвестиций:

- согласовывает с администрацией муниципального образования городского или сельского поселения, на территории которого планируется размещение объекта государственной экологической экспертизы, запрос о предоставлении места проведения общественных обсуждений слушаний и места размещения материалов для ознакомления общественности,

- готовит проект постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» с указанием времени и места размещения опросных листов, ответственных должностных лиц,

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности.

3.5.8 Протокол общественных оформляется специалистами отдела инвестиций в течение 5 рабочих дней после окончания проведения опроса и направляется в количестве не менее 4 экземпляров заказчику для подписания.

В протоколе указываются:

- а) объект общественных обсуждений;
- б) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- в) способ информирования общественности о сроках проведения опроса, месте размещения и сбора опросных листов, в том числе в электронном виде;
- г) число полученных опросных листов;
- д) число опросных листов, признанных недействительными (опросные листы, в которых отсутствует позиция участника общественных обсуждений: ответы на поставленные вопросы и (или) замечания, предложения и комментарии в отношении объекта общественных обсуждений);
- е) результаты опроса, включая дополнительные к поставленным вопросам позиции, замечания, предложения и комментарии, выявленные по объекту общественных обсуждений.

К протоколу общественных обсуждений в форме опроса прилагаются опросные листы (заполняются и подписываются опрашиваемым, за исключением случаев проведения опроса в дистанционном формате, представителями заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления и содержат: четкие и ясные формулировки вопросов по существу выносимого на обсуждение вопроса, не допускающие возможности их неоднозначного толкования; разъяснение о порядке заполнения; дополнительное место для изложения в свободной форме позиции (комментариев, замечаний и предложений) участника опроса по объекту общественных обсуждений), посредством сбора которых по адресу размещения объекта общественных обсуждений либо по иному адресу, указанному в уведомлении, а также по адресу(ам) электронной почты, указанному(ым) в уведомлении, осуществляется прием замечаний и предложений общественности в течение всего срока общественных обсуждений.

3.5.9 После получения подписанных представителем(-ями) заказчика (исполнителя) экземпляров протокола, протокол утверждается постановлением главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней.

3.5.10 Проведение общественных обсуждений обеспечивается заявителем.

3.5.11 Результат выполнения административной процедуры:

- в случае принятия решения о проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний - протокол общественных слушаний;
- в случае принятия решения о проведении общественных обсуждений в форме опроса, конференции, круглого стола, анкетирования, консультации с общественностью – протокол общественных обсуждений;
- в случае проведения общественных обсуждений в форме простого информирования – справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.6 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1 Основание для начала административной процедуры: протокол

общественных слушаний намечаемой хозяйственной и иной деятельности, протокол общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса, конференции, круглого стола, анкетирования, консультации с общественностью) или справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности в форме простого информирования.

3.6.2 Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Администрации и направляется заявителю в срок не более 2 календарных дней с момента регистрации документа.

3.6.3 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела инвестиций.

3.6.4 Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела инвестиций положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета экономического развития и инвестиционной политики администрации МО «Кингисеппский муниципальный район». Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения сотрудниками отдела инвестиций административных процедур и правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок проведения общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района и подлежащей экологической экспертизе.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников отдела инвестиций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Сотрудники отдела инвестиций, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом,



несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела инвестиций при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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

- 2) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

7) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

8) 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.

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке в Администрацию;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- по электронной почте в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, его руководителя, 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, муниципального служащего;

- 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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимается одно из следующих решений:

1) 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

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.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе», утвержденному постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления

Главе администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование организации  
или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес для  
юридического лица, для индивидуального  
предпринимателя – адрес проживания)

Прошу предоставить муниципальную услугу по организации общественных обсуждений \_\_\_\_\_, (указывается наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности) расположенной: \_\_\_\_\_ (указывается предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности)

Контактная информация ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) за организацию и проведение общественных обсуждений:  
Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления и необходимые уведомления прошу:  
выдать на руки в Администрации  
направить по почте

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель  
заявителя,  
наименования должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---

(дата)