

Утверждён
постановление администрации
городского округа город Шахунья
от 06.06.2016 года № 640

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация общественных
обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной
деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории
городского округа город Шахунья»**

I. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей (потребителями муниципальной услуги) являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - Заявитель), планирующие хозяйственную и иную деятельность, которая подлежит экологической экспертизе, представители, действующие на основании доверенности Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте портала муниципальных услуг (при наличии или на Едином портале государственных и муниципальных услуг», www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области www.shahadm.ru
- по телефону (883152) 2-17-57, 2-71-90.
- на информационных стендах непосредственно в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты отдела промышленности, транспорта, связи, ЖКХ и энергетики, предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в администрации муниципального образования – городской округ город Шахунья Нижегородской области.

1.3.2 На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

1.3.3 Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети Интернет.

1.3.4. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1. 4. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории городского округа город Шахунья».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отдел промышленности, транспорта, связи, ЖКХ и энергетики администрации городского округа город Шахунья (далее – Отдел).

Место нахождения: Нижегородская область, город Шахунья, площадь Советская, д. 1

Телефон для справок: 8 (83152) 2-17-57, 2-71-90.

Адрес официального сайта: www.shahadm.ru

Адрес электронной почты: official@adm.shh.nnov.ru

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	8.00-17.00	12.00-13.00	-
Вторник	8.00-17.00	12.00-13.00	-
Среда	8.00-17.00	12.00-13.00	-
Четверг	8.00-17.00	12.00-13.00	-
Пятница	8.00-16.00	12.00-13.00	-
Суббота	-	-	выходной
Воскресенье	-	-	выходной

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

- УФНС России по Нижегородской области.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проведение общественных обсуждений и выдача протокола проведения итогового заседания общественных обсуждений или отказ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 50 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги ::

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон РФ от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Приказ Госкомэкологии РФ от 16 мая 2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги производится на основании письменного заявления Заявителя с обоснованием необходимости (причины, цели) проведения общественных обсуждений (приложение №1).

К заявлению прилагаются:

- предварительные материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду;
- проектная документация;
- документ, удостоверяющий личность заявителя - для физического лица, Выписка из ЕГРЮЛ – для юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях.

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

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Отделом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение десяти дней.

2.10. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди по предоставлению муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса не должно превышать 15 минут.

2.1 3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.13.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

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

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

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.13.4. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

2.13.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Качественной признается муниципальная услуга предоставленная в сроки, определенные пунктом 2.5 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	30
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от Заявителя или его законного представителя – в администрации документы регистрирует специалист общего отдела;

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

- оформление заявления в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.3. Административного регламента;
- комплектность представленных документов, в соответствии с п. 2.7.1. Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и в прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении общественных обсуждений

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

Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней определяет специалиста ответственного за исполнение процедуры по данному заявлению (далее Специалист).

Специалист в течение 7 рабочих дней со дня получения документов от начальника Отдела проводит проверку достоверности представленных документов и готовит проект постановления администрации муниципального образования городской округ город Шахунья Нижегородской области о назначении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

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

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

Информационное сообщение публикуется в газете «Знамя труда». Дополнительное информирование может осуществляться путем распространения информации на телевидении, в периодической печати, через Интернет и иными способами.

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

3.4.3. На этапе проведения оценки воздействия на окружающую среду уточняется план мероприятий по ходу общественных обсуждений намечаемой хозяйственной деятельности, в том числе о целесообразности (нецелесообразности) проведения общественных слушаний по материалам оценки воздействия на окружающую среду.

При принятии решения о форме проведения общественных обсуждений, в том числе общественных слушаний, необходимо руководствоваться степенью экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности, учитывать фактор неопределенности, степень заинтересованности общественности.

3.4.4. Информация о сроках и месте доступности предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду, о дате и месте проведения общественных обсуждений, других форм общественного участия публикуется в средствах массовой информации, указанных в подпункте 3.4.1. Административного регламента, не позднее чем за 30 дней до окончания проведения общественных обсуждений (проведения общественных слушаний). Заявитель также сообщает данную информацию заинтересованной общественности, интересы которой прямо или косвенно могут быть затронуты в случае реализации намечаемой деятельности или которая проявила свой интерес к процессу оценки воздействия и другим участникам процесса оценки воздействия на окружающую среду, которые могут не располагать доступом к указанным средствам массовой информации.

3.4.5. Порядок проведения общественных обсуждений определяется органами местного самоуправления при участии Заявителя и содействии заинтересованной общественности. Все решения по участию общественности оформляются документально.

Администрация городского округа город Шахунья обеспечивает проведение общественных обсуждений по планируемой деятельности с составлением протокола, в котором четко фиксируются основные вопросы обсуждения, а также предмет разногласий между общественностью и заказчиком (если таковой был выявлен). Протокол подписывается представителями органов местного самоуправления, граждан, общественных организаций (объединений). Протокол проведения общественных обсуждений входит в качестве одного из приложений в окончательный вариант материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

3.4.6. Представление предварительного варианта материалов по оценке воздействия на окружающую среду общественности для ознакомления и представления замечаний

производится в течение 30 дней, но не позднее чем за 2 недели до окончания общественных обсуждений (проведения общественных слушаний).

Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений в период до принятия решения о реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, документирование этих предложений в приложениях к материалам по оценке воздействия на окружающую среду обеспечивается заказчиком в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения.

3.4.7. Заявитель обеспечивает доступ общественности к окончательному варианту материалов по оценке воздействия на окружающую среду в течение всего срока с момента утверждения последнего и до принятия решения о реализации намечаемой деятельности .

3.5. Проведение общественных обсуждений

3.5.1. По истечении 30 дней с момента публикации информационного сообщения администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечивается проведение итогового заседания общественных обсуждений с участием граждан и общественных организаций (объединений).

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

3.6. Оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений

3.6.1. Протокол итогового заседания общественных обсуждений оформляется Заявителем (ред. от 05.07.2013 № 397-а) в течение 3 дней в 3 экземплярах согласно форме, установленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Протокол общественных обсуждений подписывается Заявителем, гражданами, представителями общественных организаций (объединений), присутствующими на итоговом заседании. От имени администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области протокол проведения общественных слушаний подписывается ответственными лицами, назначенными главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Отдела.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Администрация) и подведомственных ей структурных подразделений в досудебном и судебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). Жалоба о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Должностные лица Администрации и подведомственных ей структурных подразделений проводят личный прием Заявителей.

5.4. Личный прием должностными лицами Администрации и подведомственных ей структурных подразделений проводится в соответствии с графиком приема посетителей

5.5. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.)

5.6. Срок рассмотрения жалобы Заявителя пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны, иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Должностное лицо Администрации и подведомственных ей структурных подразделений, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.11. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию и подведомственные ей структурные подразделения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. 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.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;
- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной действующем законодательством Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации и подведомственных ей структурных подразделений.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;
 - один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.
-

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации городского округа город
Шахунья Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация общественных обсуждений
среди населения о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, которая
подлежит экологической экспертизе на
территории городского округа город
Шахунья Нижегородской области»

Образец заявления

Начальнику отдела промышленности,
транспорта, связи, ЖКХ и энергетики
администрации городского округа город
Шахунья Нижегородской области

от _____
Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.
почтовый адрес _____

телефон _____

заявление.

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений проектной документации (наименование), подлежащей государственной экологической экспертизе.

должность

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации городского округа город
Шахунья Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация общественных обсуждений
среди населения о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, которая
подлежит экологической экспертизе на
территории городского округа город
Шахунья Нижегородской области»

Образец протокола

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

« ____ » _____ 20__ г.

Полное наименование объекта государственной экологической экспертизы _____

Заявитель _____

Организатор общественных обсуждений _____

Состав представленных для ознакомления материалов

Место проведения общественных обсуждений _____

В период общественных обсуждений

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. проведено:

1. Информирование общественности:

публикация _____

(наименование средства массовой информации, дата)

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

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

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
администрации городского округа город
Шахунья Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация общественных обсуждений
среди населения о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, которая
подлежит экологической экспертизе на
территории городского округа город
Шахунья Нижегородской области»

Блок-схема порядка совершения административных процедур

