

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА**

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.11.2024 № 700

городской округ Кохма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»**

В соответствии с федеральными законами от 23.11.1995 [№ 174-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471027) «Об экологической экспертизе», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=27864) Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=60241) администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=182714) городского округа Кохма,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141426&dst=100009) предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кохма от 31.01.2019 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава**

**городского округа Кохма М.А. Комиссаров**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кохма

от 18.11.2024 № 700

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация проведения общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» на территории городского округа Кохма (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление) по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23.

График (режим) работы Управления:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:30, перерыв на обед: с 12:00 до 12:45;

пятница: с 8:30 до 16:30, перерыв на обед: с 12:00 до 12:45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы Управления;

- с использованием средств телефонной связи: +7(4932) 55-84-49, 55-47-87;

- по электронной почте Управления: stroygkh@konma37.ru;

- на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет: http://kohma37.ru, в подразделе «Регламенты» раздела «Нормативные документы».

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Управления подлежит размещению следующая информация:

- полное наименование Управления, его почтовый и электронный адреса, номера телефонов, график (режим) работы, график приема заявителей;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Организация проведения общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Кохма в лице управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Общественные обсуждения проводятся в форме общественных слушаний, опроса.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Оформление протокола общественных обсуждений и его утверждение постановлением администрации городского округа Кохма.

2) Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (с учетом срока публикации информационного сообщения о проводимых общественных обсуждениях с населением в средствах массовой информации не более 30 дней) составляет не менее 65 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par49) Регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471027)ом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471223)ом РФ от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=27864)ом Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду»;

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=182714)ом городского округа Кохма;

- настоящим Регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления заявителя в адрес Управления с обоснованием необходимости (причины, цели) проведения общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе (приложение 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

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) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

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

д) планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

е) место и сроки доступности объекта общественного обсуждения;

ж) предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний; в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде);

з) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления;

и) иная информация по желанию заказчика (исполнителя).

2.7. В случае принятия заказчиком решения о подготовке технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду (далее - Техническое задание):

1. Составляется проект Технического задания, содержащий сведения:

а) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, юридический и (или) фактический адрес (для юридических лиц) или адрес места жительства (для индивидуальных предпринимателей) заказчика (исполнителя);

б) сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

в) основные методы проведения оценки воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, в том числе план проведения общественных обсуждений;

г) основные источники данных для проведения оценки воздействия на окружающую среду;

д) предполагаемый состав материалов оценки воздействия на окружающую среду.

2. Подготавливается и представляется в Управление уведомление о проведении общественных обсуждений проекта Технического задания (далее также - объект общественного обсуждения), в котором указывается информация в соответствии с [пунктом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=382699&dst=100041) Регламента.

2.8. Для организации проведения общественных обсуждений заявитель предоставляет следующие документы:

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

2) проектная документация;

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

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

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 5](#Par15), [6 пункта 2.8](#Par16) Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 3](#Par13), [4 пункта 2.8](#Par14) Регламента, запрашиваются должностным лицом Управления в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, недопустимо.

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

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

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

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

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление не полного комплекта документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление нецелесообразности проведения общественных обсуждений по материалам ввиду отсутствия экологических последствий от намечаемой деятельности на основании представленных заявителем документов согласно [пункту 2.8](#Par49) Регламента;

- обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации составляют не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям Регламента, регистрируются в общем порядке регистрации входящей документации в Управлении в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- беспрепятственный доступ инвалидов;

- удобное территориальное расположение;

- удобный график работы;

- короткое время ожидания услуги;

- обеспечение направление заявления по различным каналам связи;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) специалистов;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов подразделения;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

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

- проведение общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;

- оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к Регламенту.

**Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

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

3.4. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются Управлением посредством:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе;

- обращения заявителя в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие [пункту 2.6](#Par49) Регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#Par2) Регламента;

- проверяет комплектность представленных документов, в соответствии с [пунктом 2.8](#Par49) Регламента;

- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- проверяет отсутствие в заявлении и в прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

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

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

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Управления.

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

3.6. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Управления 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 Управления.

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

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

3.9. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

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

1. проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par74) Регламента;

2. направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в [подпунктах 3](#Par62), [4 пункта 2.](#Par63)8 Регламента документы.

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

3.11. Результат административной процедуры:

1) 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.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления администрации городского округа Кохма о назначении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории городского округа Кохма Ивановской области.

3.12. В постановлении администрации городского округа Кохма о назначении общественных обсуждений в форме общественных слушаний указываются:

- сведения об инициаторах общественных слушаний;

- цель проведения общественных слушаний;

- состав комиссии по проведению общественных слушаний;

- дата, время и место проведения общественных слушаний;

- сведения о местах и порядке ознакомления с материалами по вопросам, в отношении которых проводятся общественные обсуждения;

- сведения о сроках опубликования в средствах массовой информации извещения о проведении общественных обсуждений;

- структурное подразделение администрации, ответственное за организацию общественного обсуждения;

- порядок и условия подачи замечаний и предложений.

3.13. В постановлении администрации городского округа Кохма о назначении общественных обсуждений в форме опроса, кроме сведений, указанных в п. 3.12 Регламента, указываются также:

- организация, уполномоченная на проведение опроса жителей, либо иной орган, на который возлагается проведение опроса жителей:

- форма опросного листа;

- территория проведения опроса жителей;

- дата и сроки проведения опроса (в случае, если опрос проводится в течение нескольких дней, в нормативном акте о назначении опроса указываются даты начала и окончания проведения опроса);

- формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса.

**Информирование населения, прием замечаний и предложений по планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности.**

3.14. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о проведении общественных обсуждений планируемой (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 форме представления замечаний и предложений;

- о сроках и месте доступности проектных материалов намечаемой хозяйственной и иной деятельности, технического задания по оценке воздействия на окружающую среду;

- иная информация.

Информационное сообщение публикуется на официальном сайте администрации городского округа Кохма не позднее, чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности. Дополнительное информирование может осуществляться путем распространения информации по радио, на телевидении, в периодической печати, через Интернет и иными способами.

 3.15. Сведения о длительности 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, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464881) от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» - 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).

**Проведение общественных обсуждений, опросов, референдумов среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.**

3.16. По истечении срока, указанного в п. 3.15 Регламента, заявителем обеспечивается проведение итогового заседания общественных обсуждений с участием граждан и общественных организаций (объединений).

3.16.1. Порядок проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний.

3.16.1.1. Перед началом общественного обсуждения в форме общественных слушаний проводится регистрация его участников.

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

3.16.1.2. Секретарь общественных слушаний ведет протокол.

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

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

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

3.16.2. Порядок проведения общественных обсуждений в форме опроса.

3.16.2.1 В опросе могут принимать участие жители городского округа Кохма, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства либо месту пребывания на городского округа Кохма.

3.16.2.2. В случае реализации объекта на территории нескольких муниципальных образований в опросе принимают участие жители каждого из муниципальных образований.

3.16.2.3. Подготовку и проведение опроса граждан осуществляет Управление.

3.16.2.4. Полномочия Управления при проведении опроса:

1. Организует подготовку и проведение опроса.

2. Осуществляет контроль за соблюдением права жителей муниципального образования на участие в опросе.

3. Не позднее чем за 20 календарных дней до проведения опроса публикует в средствах массовой информации, а также размещает на сайте муниципального района извещение о дате и сроках, времени, методике проведения опроса, вопросе (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) при проведении опроса, форме опросного листа, местонахождении Организатора и опросных листов, номере телефона и иных необходимых сведениях.

4. Обеспечивает изготовление опросных листов,

5. Составляет списки участников опроса при проведении открытого поименного опроса.

6. Подводит итоги опроса и обнародует их.

3.16.2.5. Процедура проведения опроса:

1. Опрос проводится путем заполнения опросного листа в период и время, определенные в распоряжении администрации о назначении опроса.

2. Опросные листы размещаются на официальном сайте администрации.

3. При проведении опроса журнал учета поступивших замечаний и предложений размещается в администрации.

3.17. По итогам проведения общественных обсуждений в течение 5 рабочих дней оформляется протокол итогового заседания общественных обсуждений.

**Оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений среди населения о планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.**

3.18. Протокол общественных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний), который оформляется в течение 5 рабочих дней после завершения общественных обсуждений и подписывается ответственными лицами, указанными в постановлении администрации городского округа Кохма о назначении общественных обсуждений по планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории городского округа Кохма Ивановской области, представителем(-ями) заказчика (исполнителя), представителем(-ями) общественности, и в котором указывается:

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.

Регистрационные листы участников общественных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний), оформляемые в табличной форме и содержащие:

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).

Протокол общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса), который составляется в течение не более 5 рабочих дней после окончания проведения опроса и подписывается ответственными лицами администрации городского округа Кохма, в котором 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.

Журнал(ы) учета замечаний и предложений общественности, в котором(ых) Управлением совместно с заказчиком (исполнителем) фиксируются (начиная со дня размещения указанных материалов для общественности и в течение 10 календарных дней после окончания срока общественных обсуждений) все полученные замечания, предложения и комментарии общественности, в том числе в местах размещения объекта общественного обсуждения согласно уведомлению, содержащий(е):

а) титульный лист с указанием организаторов общественных обсуждений (органа местного самоуправления, заказчика и исполнителя); наименования объекта общественных обсуждений; формы проведения общественных обсуждений; периода ознакомления с материалами общественных обсуждений; места размещения объекта общественных обсуждений и журнала учета замечаний и предложений общественности;

б) таблицу замечаний и предложений, в которой указываются: автор замечаний и предложений (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии); для юридических лиц - наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, адрес (место нахождения) организации, телефон (факс, при наличии) организации, адрес электронной почты (при наличии); содержание замечания и предложения; обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) или мотивированном отклонении с указанием номеров разделов объекта общественного обсуждения;

в) согласие на обработку персональных данных (подпись, в случае проведения обсуждений в дистанционном формате подписи отсутствуют);

г) дату и подпись с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, ответственного за ведение журнала.

3.19. Протокол итогового заседания общественных обсуждений оформляется в 3 экземплярах (приложение 2 к Регламенту). После подписания протокола общественных обсуждений один экземпляр протокола остается в Управлении, 2 экземпляра передаются заявителю.

Муниципальная услуга в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма (далее - МФЦ) не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, обязанность, по оказанию которой закреплена в их должностных инструкциях, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования 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 государственной или муниципальной услуги;

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

- отказа в предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

- требования 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, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, Порталов, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены [частью 5 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=112) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2 пункта 5.4](#Par226) (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 с даты ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par229) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.8.2. 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.