



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2019

3973

Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город
Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической
экспертизе»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и пункта 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от «___» _____ 2019 г. № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе» (далее - Административный регламент) является процедура организации общественных обсуждений, среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, либо их уполномоченные представители, осуществляющее подготовку документации по намечаемой деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющее документацию по намечаемой деятельности на экологическую экспертизу (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального контроля администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Отдел).

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов Отдела размещена на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - официальный сайт городского округа): <http://okrug-wyкса.ru/> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа и на «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также в печатной форме на информационных стендах Отдела.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
- письменно при поступлении обращения в адрес Администрации либо Отдела или на официальный адрес Администрации по электронной почте - official@adm.vks.nnov.ru;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела.

1.3.3. Специалист Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц в Отдел лично или по телефону. При устном информировании специалист Отдела должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения Заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы Отдела, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты.
- образец оформления заявления;
- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе документов, которые подлежат получению по каналам межведомственного взаимодействия, а также документов, которые являются результатами оказания необходимых и обязательных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области в лице структурного подразделения – отдел муниципального контроля администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- проведение общественных обсуждений и выдача (направление) протокола общественных обсуждений Заявителю;
 - выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 70 календарных дней с даты регистрации письменного обращения и документов, предоставляемых Заявителем.

2.4.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее 70 календарных дней с даты принятия заявления.

2.4.4. В течение 1 рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру, после чего протокол общественных обсуждений выдается заявителю лично по его требованию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего заявление, его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, от имени которого выступает представитель (в случае представительства интересов) основания представительства;

- описание намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая обоснование потребности, условия и цель ее реализации, возможные альтернативы, сроки осуществления;

- сведения о месте проведения общественных обсуждений, об организации размещения материалов по деятельности, являющейся объектом общественных обсуждений, для ознакомления участниками общественных обсуждений.

2) материалы предварительной оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, в том числе сведения о возможных воздействиях на окружающую среду, включая объем отходов, наличие источников выбросов и сбросов, использование водных ресурсов, а также о мерах по уменьшению и предотвращению этих воздействий.

2.6.2. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подается в двух экземплярах.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в проведении общественных обсуждений является:

- 1) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию принимаются и регистрируются специалистом Отдела, ответственным за прием документов, в соответствии с должностными обязанностями. Прием и регистрация документов осуществляются в течение 15 минут.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - отсутствуют.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. В помещениях для ожидания Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

На информационных стендах, а также на официальном сайте городского округа в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовые адреса, графики работы, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Отдела;
- административный регламент;

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой 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 в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможности:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения об организации или об отказе в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе;

в) выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) проведение общественных обсуждений и выдача протокола заявителю.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением.

К заявлению должны быть приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе муниципального контроля администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя сотрудник Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления несоответствий требованиям пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия несоответствий пунктам 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является наличие зарегистрированного письменного заявления в Отделе.

3.3.2. Начальником отдела муниципального контроля администрации городского округа город Выкса (далее – начальник Отдела) в течение 3 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов назначается специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления.

Специалист Отдела в течение 3 дней устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней с момента выявления указанных обстоятельств принимается решение об отказе в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе.

3.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма на бланке администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, за подписью главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) с указанием оснований отказа.

Отказ в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности в течение 1 рабочего дня после подписания регистрируется в Администрации в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру.

3.5. Проведение общественных обсуждений и выдача протокола заявителю

3.5.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента принимается решение об организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе

3.5.2. Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней готовит проект правового акта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – проект правового акта Администрации) о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе.

3.5.3. В проекте правового акта Администрации указывается следующая информация:

- дата, время, место проведения общественных обсуждений;
- наименование Заявителя муниципальной услуги;
- объект экологической экспертизы (названия, целей и месторасположения, намечаемой деятельности), в отношении которого планируется проведение общественных обсуждений;
- орган, организующий проведение общественных обсуждений;
- предполагаемая форма общественных обсуждений (слушания);
- срок и место доступности ознакомления заинтересованных лиц с предварительным вариантом материалов по оценке воздействия на окружающую среду и иных материалов об объекте общественных обсуждений (по указанию Заявителя);
- адрес (почтовый, электронный), по которому возможно представить свои предложения, замечания, мнение относительно предмета общественных обсуждений;
- форма представления замечаний и предложений.

Проект правового акта Администрации о проведении общественных обсуждений направляется в отдел по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее –

Отдел НПА) для проведения правовой экспертизы. Срок проведения правовой экспертизы – 5 рабочих дней.

Правовой акт Администрации о проведении общественных обсуждений с полным пакетом документов, полученных от Заявителя, направляется в рабочую группу в течение 1 рабочего дня.

Правовой акт Администрации о проведении общественных обсуждений подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения общественных обсуждений.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации правового акта Администрации Заявитель уведомляется об издании правового акта Администрации специалистом Отдела о проведении общественных обсуждений посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру и по электронному адресу.

Дополнительное информирование населения осуществляется Заявителем путем распространения информации по радио, на телевидении и иными способами, обеспечивающими распространение информации.

3.5.4. Проведение общественных обсуждений:

3.5.4.1. Общественные обсуждения проводятся рабочей группой (далее – Рабочая группа). Состав Рабочей группы утверждается правовым актом Администрации. В состав Рабочей группы включаются представители Администрации.

Рабочая группа вправе привлекать к своей деятельности специалистов и экспертов для выполнения консультационных и экспертных работ.

3.5.4.2. В течение 30 календарных дней с момента публикации правового акта Администрации о проведении общественных обсуждений Рабочей группой и Заявителем обеспечивается принятие от юридических, физических и иных лиц письменных замечаний и предложений, документирование этих предложений в журналах.

3.5.4.3. Основанием для начала процедуры проведения общественных обсуждений является наступление даты и времени, указанных в сообщении о проведении общественных обсуждений.

3.5.4.4. Участниками общественных обсуждений являются:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, планирующие хозяйственную или иную деятельность на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, которая подлежит экологической экспертизе;

2) юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, подлежащей экологической экспертизе;

3) общественные организации, объединения;

4) граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста и постоянно проживающие на территории городского округа город Выкса Нижегородской области;

5) представители администрации городского округа город Выкса Нижегородской области;

6) Заявитель.

3.5.4.5. Перед началом общественных обсуждений ведется регистрация участников общественных обсуждений. Участнику присваивается номер и вносятся его идентифицирующие данные (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, должность (для должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц), реквизиты юридических лиц). Срок выполнения указанной процедуры определяется в зависимости от количества участников общественных обсуждений и должен составлять не более 5 минут на каждого.

3.5.4.6. Председатель Рабочей группы руководит ходом проведения общественных обсуждений, открывает общественные обсуждения, оглашает предмет общественных обсуждений, инициаторов их проведения (Заявителя), время выступления участников обсуждений.

3.5.4.7. Время выступления участников общественных обсуждений определяется исходя из количества участников и времени, отведенного на проведение общественных обсуждений (5 - 7 минут на одно выступление).

Все желающие выступить берут слово только с разрешения председателя.

3.5.4.8. Присутствующие и выступающие на общественных обсуждениях не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения общественных обсуждений. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения обсуждений.

3.5.4.9. Во время выступлений участники обсуждений могут на бланках, полученных при регистрации, в письменном виде задать вопросы.

3.5.4.10. После выступления всех докладчиков и участников обсуждений следуют ответы на поступившие вопросы от компетентных специалистов заказчика и проектировщика объекта обсуждения.

3.5.4.11. После выступления всех желающих и ответов на вопросы участников обсуждений председатель подводит основные итоги, разъясняет порядок подготовки протокола, его подписание, подачи замечаний.

3.5.4.12. Мнения, высказанные на обсуждениях, носят рекомендательный характер.

3.5.4.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.4.14. По итогам проведения общественных обсуждений составляется протокол. В протоколе общественных обсуждений указывается:

1) дата и место проведения общественных обсуждений;

2) список присутствующих членов Рабочей группы, экспертов и консультантов;

3) количество участников общественных обсуждений – граждан и представителей организаций;

4) данные о способе информирования общественности о проведении общественных обсуждений (дата публикации и наименование печатного издания, размещение в других средствах массовой информации) и сведения об обеспечении инициатором (Заявителем) общественных обсуждений доступа общественности к материалам и документам по намечаемой хозяйственной или иной деятельности;

5) вопросы, рассмотренные участниками общественных обсуждений (повестка дня); тезисы выступлений; сведения о принятых комиссией за весь период проведения общественных обсуждений письменных замечаниях и предложениях с указанием их авторов;

6) выводы по результатам общественных обсуждений об общественных предпочтениях относительно экологических аспектов обсуждаемой деятельности.

Обязательным приложением к протоколу является лист регистрации - список участников общественных обсуждений с указанием их фамилий, имен, отчеств и названий организаций (если они представляли организации), а также адресов и телефонов этих организаций или самих участников общественных обсуждений.

3.5.4.15. Срок подготовки протокола общественных обсуждений составляет не более 10 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений.

3.5.4.16. Протокол общественных обсуждений оформляется в трех экземплярах, каждый экземпляр протокола прошивается, подписывается членами Рабочей группы, Заявителем.

3.5.4.17. Любое заинтересованное лицо вправе ознакомиться с протоколом общественных обсуждений за исключением листа регистрации участников общественных обсуждений. По письменному запросу граждан и организаций в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса выдает копию протокола общественных обсуждений за исключением листа регистрации участников общественных обсуждений.

3.5.4.18. Протокол общественных обсуждений входит в качестве одного из приложений в окончательный вариант материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, представляемых на государственную экологическую экспертизу.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль, плановая и внеплановая проверки

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела

положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Администрации. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.1.3. Начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Специалист Отдела, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.1.6. Специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления, своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям, соответствие рассмотрения результатов заявлений требованиям действующего законодательства.

4.1.7. Специалист Отдела, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.1.8. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1.9. Обязанности специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.1.10. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальник Отдела), проверок соблюдения специалистами Отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.1.11. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается начальником Отдела. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в год.

4.1.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и

свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена:

- по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

- с использованием сети Интернет на официальный сайт городского округа (<http://okrug-wyksa.ru/>);

- на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

- может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.5.3. 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.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация общественных обсуждений
среди населения о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности на
территории городского округа город Выкса
Нижегородской области, которая подлежит
экологической экспертизе»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
В администрацию городского округа город Выкса
Нижегородской области
Заявитель

(Ф.И.О. физического лица, дата рождения паспортные

данные, адрес почтовый, электронной почты, телефон)

(полное наименование юридического лица, ИНН, телефон,

факс, адрес юридический, почтовый, электронной почты

банковские реквизиты, должность и Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. доверителя, дата и(или) номер документа,

подтверждающего полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ года

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений по материалам предварительной оценки воздействия на окружающую среду

(наименование намечаемой хозяйственной и иной деятельности, в том числе обоснование потребности,

условия и цель ее реализации, возможные альтернативы, сроки осуществления)

Общественные обсуждения прошу провести _____ в _____

(дата) (время)

по адресу:

(административный район, улица, дом, номер помещения (при наличии))

Ознакомиться с материалами предварительной оценки воздействия на окружающую среду можно по адресу: _____

_____ (административный район, улица, дом, номер помещения (при наличии))

_____ и на сайте

Срок

ознакомления _____

Замечания и предложения по материалам предварительной оценки воздействия на окружающую среду направлять по следующему адресу:

_____ (административный район, улица, дом, номер помещения (при наличии))

_____ и по электронной почте

Приложение: материалы предварительной оценки намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

Заявитель

_____ (для юридического лица: должность, Ф.И.О. полностью, подпись)

_____ (для физического лица: Ф.И.О. полностью, подпись)

_____ « _____ » _____ 201__ № _____
(принято/отказано в приеме)
(в случае отказа в приеме документов – причина отказа)
(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за прием документов)
Принято на рассмотрение « _____ » _____ 201__
(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за рассмотрение документов)
Результат рассмотрения: _____
(выдан протокол/отказано)
« _____ » _____ 201__ № _____
Выдано/направлено заявителю
(лично, почтой, через МБУ «МФЦ»)
Документация выдаче не подлежит, передается на хранение в архив ДГРиА
(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за рассмотрение документов)
Получено « _____ » _____ 201__ г.

/

подпись, Ф.И.О. заявителя (при личном получении)