



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2019

№ 1499

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

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Уставом Миасского городского округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (приложение).

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить информацию на официальном сайте в сети Интернет.

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Округа (по городскому хозяйству).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных  
обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая  
подлежит экологической экспертизе»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление экологии и природопользования Миасского городского округа» (далее - МКУ «УЭП МГО») муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее - Регламент) является порядок взаимодействия между заявителями (получателями) муниципальной услуги и МКУ «УЭП МГО», возникающие в процессе оказания муниципальной услуги и (или) потребления результатов муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели Миасского городского округа (далее по тексту - МГО).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом охраны окружающей среды МКУ «УЭП МГО», местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты которого представлен в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: [rgu.mininform74.ru](http://rgu.mininform74.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на сайте Администрации Миасского городского округа (далее - Администрация МГО): [www.g-miass.ru](http://www.g-miass.ru).

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами МКУ «УЭП МГО»:

- при личном приеме обратившегося;
- с использованием средств телефонной связи; по электронной почте;
- с использованием почтовой связи (по письменным обращениям заявителей о необходимой информации), а также путем размещения информации на Едином портале.

Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- правильность оформления документов;
- по иным вопросам, относящимся к порядку предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «УЭП МГО» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое звонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ «УЭП МГО», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (производится не более одной переадресации звонка к специалисту отдела, который может ответить на вопрос заявителя)

или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа на устное обращение требуется изучение или поиск необходимой информации, специалист МКУ «УЭП МГО», осуществляющий устное информирование, назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования или предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты, обстоятельства и вопросы являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях заявителю предлагается направить письменное обращение.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «УЭП МГО», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист МКУ «УЭП МГО», участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «УЭП МГО», должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки рассмотрения обращений определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации МГО.

На сайте Администрации МГО размещена следующая информация:

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

– текст настоящего Административного регламента с приложениями и образец заявления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее - муниципальная услуга, общественные обсуждения).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УЭП МГО».

МКУ «УЭП МГО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проведение общественных обсуждений и выдача (направление) протокола общественных обсуждений Заявителю;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

Сроки, необходимые для осуществления отдельных действий заявителем в рамках административных процедур, не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Сроки осуществления отдельных административных процедур приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 1 (с приложением документов):

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

3) сведения о месте проведения общественных обсуждений, об организации размещения материалов по деятельности, являющейся объектом общественных обсуждений, для ознакомления участниками общественных обсуждений;

4) 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. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, по электронной почте МКУ «УЭП МГО» или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) полное официальное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, намеренного осуществлять намечаемую хозяйственную и иную деятельность;

2) юридический и фактический адрес для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес проживания), адрес намечаемой деятельности;

3) общее описание намечаемой деятельности;

4) контактные данные лица (лиц) для участия в организации и проведении процедуры общественных обсуждений.

Документы, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Заявителем не предоставляются.

2.6.4. Запрещается требовать у заявителя:

– предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– предоставление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Для получения услуги заявитель подает заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего 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 Регламента.

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

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 2.8. Регламента;

2) непредставление заявителем предварительных материалов по оценке воздействия на окружающую среду;

3) не подтверждение заявителем фактов информирования общественности (публикации в СМИ о начале процедуры общественных обсуждений в объеме и в сроки, согласованные с органами местного самоуправления);

4) письменное обращение заявителя об отказе от получения муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.11. Перечень дополнительных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления при представлении документов заявителем лично осуществляется в день его поступления.

Заявление и документация, предоставленные в МКУ «УЭП МГО» заявителем лично или на электронный адрес, а также направленные почтовым отправлением, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за датой получения заявления. В случае поступления заявления и документов в выходной (нерабочий или праздничный) день – регистрация осуществляется на следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным за приемку и регистрацию

входящей и исходящей документации специалистом МКУ «УЭП МГО».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

– здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

– помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

– прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

– в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

– в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, обеспечены в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– наличие выбора способа получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом возможностей и желания заявителей;

– полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе;

–наглядность форм предоставления информации;

–соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

–удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

–отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги или на некорректное отношение к заявителям;

– результативность (эффективность) предоставления соответствующей муниципальной услуги, которая определяется достижением предельных индикативных показателей.

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги отражены в Таблице 1. Значения индикативных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются ежегодно, в соответствии с объемами финансирования деятельности МКУ «УЭП МГО», отражаются в перспективном плане работы МКУ «УЭП МГО».

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Показатели оценки качества предоставления муниципальных услуг в области экологии	Формула расчета	Значение показателя
1. Доля выданных протоколов общественных обсуждений в общем объеме принятых заявлений	$\frac{N_2 * 100}{N_1}$ , где: N <sub>1</sub> – общее количество принятых заявлений на предоставление муниципальной услуги; N <sub>2</sub> – количество проведенных обсуждений (результат предоставления муниципальной услуги).	95 – 100% - услуга предоставлена в полном объеме
2. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное оказание муниципальной услуги	$\frac{N_3 * 100}{N_4}$ , где: N <sub>3</sub> – количество обоснованных письменных жалоб на некачественное выполнение услуги; N <sub>4</sub> – общее количество обращений на некачественное выполнение услуги.	Не более 0,5 % - услуга выполнена эффективно

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур

3.1. Муниципальная услуга «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решений по проведению общественных обсуждений;
- организация проведения общественных обсуждений;
- выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение общественных обсуждений, выдача протокола Заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема документов и регистрации заявления является обращение заявителя в МКУ «УЭП МГО» с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

3.3. При наличии условий, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, заявителю сообщается о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления (документов), но заявитель настаивает на его принятии, заявление (документы) принимается к регистрации и в течение 7 (семи) рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин и возможностей их устранения.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решений по проведению общественных обсуждений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой директора МКУ «УЭП МГО» на рассмотрение ответственному должностному лицу.

Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и документацию на комплектность и полноту представленных сведений.

3.4.2. В случае некомплектности или не предоставления заявителем материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду подготавливает и направляет (выдает) заявителю уведомление в виде письма на официальном бланке за подписью директора МКУ «УЭП МГО» об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Отказ в организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности в течении 1 рабочего дня после подписания регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции МКУ «УЭП МГО».

В течении 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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня с даты регистрации направляется заявителю посредством почтового отправления. По желанию заявителя отказ выдается заявителю лично непосредственно в МКУ «УЭП МГО» в приемные часы, указанные в п. 1.3.1. настоящего Регламента либо по электронной почте.

3.4.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента принимается решение об организации общественных обсуждений.

Ответственное должностное лицо в течение 7 рабочих дней готовит проект нормативного правового акта Администрации МГО о проведении общественных обсуждений.

В проекте нормативного правового акта Администрации МГО указывается следующая информация:

- дата, время, место проведения общественных обсуждений;
- информация о заявителе муниципальной услуги;
- объект экологической экспертизы (название, цели и месторасположение, 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 нормативного правового акта Администрации МГО о проведении общественных обсуждений направляется в Правовое управление Администрации МГО для проведения правовой экспертизы. Срок проведения правовой экспертизы - 5 рабочих дней.

Проект нормативного правового акта Администрации МГО о проведении общественных обсуждений подписывается Главой МГО в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта нормативного правового акта к Главе МГО.



Нормативный правовой акт Администрации МГО о проведении общественных обсуждений с полным пакетом документов, полученных от заявителя, направляется в Рабочую группу по подготовке и проведению общественных обсуждений (далее – Рабочая группа) в течение 1 рабочего дня.

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

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации постановления заявитель уведомляется об издании правового акта Администрации МГО о проведении общественных обсуждений посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру, либо посредством электронной почты, если указанный номер телефона будет недоступен.

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

3.4.4. После согласования решений по пункту 3.4.3. Регламента ответственное должностное лицо направляет (выдает) заявителю уведомление об организации общественных обсуждений, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, с указанием о необходимости опубликования заявителем информации о намечаемой хозяйственной и (или) иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе с последующим (в течение 3-х дней с момента размещения информации в газете) сообщением в Администрацию даты публикации.

3.4.5. В случае неисполнения заявителем условий п. 3.4.4. Регламента ответственное должностное лицо в трехдневный срок, следующий за просроченной датой исполнения, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. После подписания уведомления директором МКУ «УЭП МГО» направляет последнее заявителю почтовым отправлением с возвратом документации.

3.5. Проведение общественных обсуждений:

3.5.1. Общественные обсуждения проводятся Рабочей группой. Состав Рабочей группы утверждается нормативным правовым актом Администрации МГО. В состав Рабочей группы включаются представители Администрации МГО, представители органов государственной власти Челябинской области по согласованию в соответствии с их компетенцией в зависимости от предмета общественных обсуждений.

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

3.5.2. В течение 30 календарных дней с момента публикации нормативного правового акта Администрации МГО о проведении общественных обсуждений Рабочей группой и заявителем обеспечивается принятие от юридических, физических и иных лиц письменных замечаний и предложений, документирование этих предложений в форме обращений.

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

3.5.4. Участниками общественных обсуждений являются:

- 1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие хозяйственную или иную деятельность, которая подлежит экологической экспертизе;
- 2) юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, и иные лица интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, подлежащей экологической экспертизе;
- 3) общественные организации, объединения;
- 4) граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста и постоянно проживающие на территории Миасского городского округа;
- 5) представители Администрации МГО;
- 6) компетентные специалисты и эксперты;

- 7) региональные органы государственной власти;
- 8) заявители;
- 9) представители средств массовой информации.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. 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 Рабочей группы.

3.5.8. 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.

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

3.5.10. После выступления всех докладчиков и участников обсуждений следуют ответы на поступившие вопросы от заявителя, компетентных специалистов, экспертов и проектировщика объекта обсуждения.

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

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. 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.

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

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

3.7. Любое заинтересованное лицо, интересы которого могут быть прямо или косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, подлежащей экологической экспертизе, вправе ознакомиться с протоколом. По письменному запросу указанных лиц МКУ «УЭП МГО» выдает копию протокола бесплатно в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления запроса.

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги (протокол общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента или справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений, намечаемой хозяйственной и иной деятельности без проведения общественных обсуждений) регистрируется и направляется заявителю почтовым отправлением в срок, установленный настоящим Регламентом.

3.9. 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.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### 4. Состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

4.1. Муниципальная услуга «Организация проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» МКУ «УЭП МГО» в многофункциональном центре не предоставляется.

#### 5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений Регламента, последовательности действий, осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Данный контроль организуется начальником отдела охраны окружающей среды МКУ «УЭП МГО» и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие корректирующих и предупреждающих действий, подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела. Контроль за принятием решений начальника отдела охраны окружающей среды осуществляет директор МКУ «УЭП МГО».

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Администрацию МГО информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в органы местного самоуправления в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за календарный год.

5.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

5.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с постановлением Администрации Миасского городского округа от 01.02.2010 г. № 131 «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг принятым стандартом».

Персональная ответственность директора МКУ «УЭП МГО», начальника отдела охраны окружающей среды и специалиста отдела определяется в их должностных инструкциях.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц сотрудников МКУ «УЭМ МГО» и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, настоящим Регламентом;

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 Челябинской области, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, настоящим Регламентом;

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.

6.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации МГО;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

3) по телефонам МКУ «УЭП МГО», указанным в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

4) посредством личного общения со специалистами МКУ «УЭП МГО», предварительно договорившись о приеме по телефонам, указанным в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

6.5. Жалоба должна содержать:

– наименование подразделения Администрации МГО, отдела, куда направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации МГО, либо его должность;

– фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;

– полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица;

– почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть написаны ответ или уведомление о переадресации обращения, контактный телефон для связи;

– суть письменного обращения;

– личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требование (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

6.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МГО и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются: Главой МГО, Заместителем Главы округа (по городскому хозяйству).

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МКУ «УЭП МГО» рассматриваются директором МКУ «УЭП МГО».

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

– в случае обжалования отказа 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;

– в иных случаях в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Жалоба оставляется без рассмотрения:

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если в обращении содержится жалоба, ранее рассмотренная по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заместитель Главы Округа (по городскому хозяйству), Глава МГО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ «УЭП МГО», Заместитель

Главы округа (по городскому хозяйству), Глава МГО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами МКУ «УЭП МГО» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении не указаны почтовый адрес и (или) фамилия заявителя, направившего обращение, ответ на жалобу не отправляется.

В случае, если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

6.11. Решения по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

6.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «УЭМ ПГО», Заместитель Главы Округа (по городскому хозяйству), Глава МГО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

### Заявление

об организации и проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной (иной) деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе

Прошу Вас организовать и провести общественное обсуждение \_\_\_\_\_ (наименование материалов обсуждения)

с целью изучения общественного мнения и выявления возможного негативного влияния деятельности на окружающую среду и здоровье населения Миасского городского округа, а также для принятия мер по устранению влияния, если таковое будет уставлено (выявлено).

#### Основные сведения о заявителе:

<p>Индивидуальный предприниматель:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ф.И.О., год рождения.</li><li>2. Адрес регистрации (фактический), телефон, адрес электронной почты, другие контактные данные.</li><li>3. Дата и личная подпись.</li><li>4. Ксерокопия паспорта.</li><li>5. Ксерокопия ИНН.</li><li>6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица.</li><li>7. Приложения: обосновывающая документация в соответствии с п. 2.6 Регламента</li></ol>	<p>Юридическое лицо предоставляет:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Название организации.</li><li>2. Юридический адрес.</li><li>3. Контактная информация.</li><li>4. Основные направления деятельности.</li><li>5. Ф.И.О. и контактные данные руководителя.</li><li>6. Дата и личная подпись руководителя.</li><li>7. Копии свидетельства о регистрации и Устава или заменяющего его документа.</li><li>8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица.</li><li>9. Для представителя заявителя - помимо указанного, паспорт и копия документа, подтверждающего его полномочия.</li><li>10. Приложения: обосновывающая документация в соответствии с п. 2.6 Регламента</li></ol>
--	---

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

### Уведомление

об организации и проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной (иной) деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе

По результатам рассмотрения заявления об организации и проведения общественных обсуждений намечаемой деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование деятельности, наименование юр. лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физ. лица)

и прилагаемой к заявлению документации, обосновывающей намечаемую хозяйственную (иную) деятельность, Муниципальным казенным учреждением «Управление по экологии и природопользованию МГО» принято решение об организации и проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной (иной) деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе.

В связи с чем, Вам необходимо опубликовать в печатном издании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название официального печатного издания)

информацию о намечаемой деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование деятельности)

с указанием следующих сведений:

1) наименование, цели и место осуществления намечаемой хозяйственной и (или) иной деятельности;

2) наименование и адрес заявителя (представителя заявителя);

3) срок и место подачи обращений, предложений, замечаний, а также заявлений о проведении общественных слушаний;

4) срок и место размещения документации, являющейся предметом общественных обсуждений с целью ознакомления;

5) сведения об органе, ответственном за организацию и проведение общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_ (Наименование учреждения, адрес учреждения, телефон)

По желанию заявителя может быть дополнительно размещена иная информация.

В течение 3-х дней с момента размещения информации в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название официального печатного издания)

Вы обязаны сообщить дату опубликования информации в орган ответственный за проведение общественных обсуждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование учреждения, адрес учреждения, телефон)

Должность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО исполнителя