ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От** \_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 02.09.2015 № 3153 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2011 №2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Методическими рекомендациями по разработке административного регламента муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе, на территории ОМСУ», одобренными Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области20.04.2016, руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района и Уставом МО «Город Гатчина», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Гатчинского муниципального района от 02.09.2015 № 3153 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке административного регламента муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе, на территории ОМСУ, одобренными Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области20.04.2016.
2. Текст приложения изложить в новой редакции (Приложение)
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района Ленинградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Фараонову Е.Ю. – заместителя главы администрации Гатчинского

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Гатчинского муниципального района | Е. В. Любушкина |

Корниенко С.Н.

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет порядок работы администрации Гатчинского муниципального района по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе; предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

Общественные обсуждения - комплекс мероприятий, проводимых в рамках оценки воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду, направленных на информирование общественности о намечаемой хозяйственной и иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, с целью выявления общественных предпочтений и их учета в процессе оценки воздействия. Общественные обсуждения в случаях, установленных Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», завершаются общественными слушаниями.

Проведение общественных слушаний обеспечивает юридическое или физическое лицо, отвечающее за подготовку документации по намечаемой деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющее документацию по намечаемой деятельности на экологическую экспертизу.

Оценка воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду (далее - оценка воздействия на окружающую среду) - процесс, способствующий принятию экологически ориентированного управленческого решения о реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности посредством определения возможных неблагоприятных воздействий, оценки экологических последствий, учета общественного мнения, разработки мер по уменьшению и предотвращению воздействий.

1.2. Муниципальная услуга по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, предоставляется администрацией Гатчинского муниципального района (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел муниципального контроля Администрации (далее – Отдел).

1.3. Место нахождения Администрации: ул. Карла Маркса д. 44, г. Гатчина, Ленинградская область, 188300.

График работы: с понедельника по четверг с 09-00 до 18-00 часов, в пятницу с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

Справочный телефон (факс) Администрации: т.(81371) 93100, (81371) 22806; т/ф. (81371) 94777, адрес электронной почты (e-mail):  [[radm@gtn.ru](garantF1://7929266.1238)](garantf1://7929266.1238).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район в сети Интернет: [[<http://radm.gtn.ru>](garantF1://7929266.304483)](garantf1://7929266.304483).

Место нахождения Отдела: ул. Киргетова, д. 1, г. Гатчина, Ленинградская область, 188300.

Прием посетителей в Отделе: еженедельно во вторник с 10.00 до 17.00.

Справочный телефон Отдела (81371) 96954, телефон/факс. (81371) 93364, адрес электронной почты (e-mail):  [ohr\_prirod@mail.ru](garantf1://7929266.1238).

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. На ПГУ ЛО муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (e-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. ПГУ ЛО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](garantF1://7929266.549).

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – в ходе приема посетителей по адресу нахождения отдела, указанного [в пункте 1.3](#sub_103). настоящего Административного регламента.

Приём посетителей в Отделе осуществляется:

- начальником Отдела;

- работниками Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - почтовым отправлением по адресу нахождения Администрации, указанному в [пункте 1.3](#sub_103). настоящего Административного регламента.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону Отдела.

В случае предоставления информации по телефону, работник Отдела, осуществляющее консультирование, представляется: называет наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

Консультация по телефону не должна превышать 15 минут и включает следующее:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

В случаях, когда ответ на поставленный в ходе личного приема посетителя  или его обращения по телефону вопрос  требует предварительной подготовки или анализа информации, работник Отдела  предлагает обратившемуся направить запрос в письменной форме.

г) электронной почтой - по адресу электронной почты Администрации, указанному в п. [1.3](#sub_104). настоящего Административного регламента (ответ на запрос, также направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя), в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

д) через ПГУ ЛО.

Информация о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги размещается в «личном кабинете» заявителя.

1.8. Информация о местонахождении, справочных телефонах структурных подразделений Администрации, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и на официальной интернет - странице Администрации: [[<http://radm.gtn.ru>](garantF1://7929266.304483)](garantf1://7929266.304483).

1.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает следующие сведения:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации и проведения общественных обсуждений;

- текст административного регламента с приложениями;

- формы бланков и образцы для заполнения.

1.8.2. Указанная в пункте 1.8.1. информация размещается:

- на информационных стендах, в помещениях Администрации (с обеспечением свободного доступа граждан);

- на портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru;

- на официальной интернет - странице Администрации: [[<http://radm.gtn.ru>](garantF1://7929266.304483)](garantf1://7929266.304483).

1.8.3. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридическое или физическое лицо, отвечающее за подготовку документации по намечаемой деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющее документацию по намечаемой деятельности на экологическую экспертизу, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, а также их уполномоченные представители. в том числе:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей;

- либо их уполномоченные представители (на основании доверенности), обратившиеся с соответствующим запросом (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории Гатчинского муниципального района» - отдел муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общественные обсуждения могу проходить как с проведением общественных слушаний, так и без их проведения.

Решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения общественных слушаний по материалам оценки воздействия на окружающую среду принимается в ходе рабочей встречи работника Отдела с заявителем, проводимой в порядке, указанном в п.п. 4.3.3. настоящего Административного регламента.

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

2.3.2. В случае проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, результатом предоставления муниципальной услуги является протокол общественных слушаний, составленный в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2.3.3..В случае принятия решения о нецелесообразности проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, результатом предоставления муниципальной услуги является справка (уведомление) о результатах проведения общественных обсуждений на территории Гатчинского муниципального района с приложением свода замечаний и предложений от заинтересованной общественности (в случае их поступления в Администрацию).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 58 дней, но не менее 33 дней с даты регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Приказ Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* запрос о предоставлении муниципальной услуги;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* материалы предварительной оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности (включая краткое изложение для неспециалистов – резюме нетехнического характера) в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2.6.1. Заявитель вправе представить запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО или через МФЦ.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

* полное официальное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, намеренного осуществлять намечаемую хозяйственную и иную деятельность;
* юридический и фактический адрес для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес проживания), адрес намечаемой деятельности;
* общее описание намечаемой деятельности;
* контактные данные лица (лиц) для участия в организации и проведении процедуры общественных обсуждений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

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

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.9. регламента.

- непредставление заявителем предварительных материалов по оценке воздействия на окружающую среду.

- не подтверждение заявителем фактов информирования общественности (публикации в СМИ о начале процедуры общественных обсуждений в объеме и в сроки, согласованные с Администрацией, согласно пункту 4.3.5. настоящего регламента).

- письменное обращение заявителя об отказе от получения муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Допустимый срок ожидания в очереди.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (получении результата предоставления муниципальной услуги) в Администрацию срок ожидания в очереди не более 15 минут.

Запрос и документация, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируется в день их поступления в Администрацию.

Регистрация запроса при представлении документов заявителем лично осуществляется не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях Администрации и Отдела, а также в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* графика приема посетителей;
* времени перерыва на обед.

Для ожидания очереди и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги выделяются специальные места.

Места ожидания и места для заполнения запросов оборудуются информационными стендами.

На стендах размещаются образцы документов, оформление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении Администрации размещается информация, указанная в пункте 1.8.1. настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения размером шрифта, без исправлений.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Количество таких мест должно составлять не менее 10 процентов(но не менее одного места) от общего числа парковочных мест.

2.13.4. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.5. Вход в здание (помещение) оборудуется, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.13.6. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для устранения препятствий, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.9. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.13.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.13. Места ожидания и приема граждан оборудуются стульями или кресельными секциями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе ее предоставления;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для устранения препятствий, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- 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, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм предоставления информации;

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

- отсутствие судебных решений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.1. МФЦ осуществляет:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с Администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при необходимости);

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальнойуслуги.

2.15.2. В случае подачи документов в Администрацию через МФЦ уполномоченное должностное лицо, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, представившего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов заявителю и виду обращения;

заверяет электронное дело ЭП (далее - ЭП);

направляет электронное дело в Администрацию в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста.

2.15.3. При обнаружении условий, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.15.4. По факту приема документов заявителю выдается расписка.

2.15.5. Результат предоставления муниципальной услуги необходимые документы (справки, письма, решения и др.) уполномоченное должностное лицо направляет в МФЦ для передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении услуги.

2.15.6. Документы должны быть направлены в МФЦ не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

В день получения от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо МФЦ информирует заявителя по телефону о принятом решении и о возможности получения заявителем документов. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.2. Муниципальная услуга может быть получена при условии обязательной явки заявителя в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний, согласно, требованиям настоящего Административного регламента.

2.16.3. Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО может быть осуществлена двумя способами:

при личной явке в Администрацию;

без личной явки в Администрацию.

2.16.4. Для подачи заявления и документов без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае выбора способа оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение заявления и пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

в случае выбора способа оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо:

- заверить заявление и прилагаемые электронные документы своей усиленной квалифицированной ЭП;

- в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально электронные документы, заверить усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.6. В результате направления пакета электронных документов в соответствии с требованиями пункта 2.16.4 или 2.16.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.16.7. При подаче заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов через ПГУ ЛО, в случае если они заверены усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует электронный пакет документов и передает должностному лицу Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении и приглашает в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний;

- после проведения общественных слушаний и регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующего протокола по ним переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении;

- после регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующей справки (уведомления) переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации направляет документ, подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней(с помощью указанных в заявлении способов связи): в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.16.8. При подаче заявителем (уполномоченным лицом) заявления и документов через ПГУ ЛО, в случае если они не заверены усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует электронный пакет документов и передает должностному лицу Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении и приглашает в Администрацию для участия в процедуре общественных слушаний;

- после проведения общественных слушаний и регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующего протокола по ним переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении;

- уведомляет заявителя о принятом решении;

- после регистрации в системе электронного документооборота Администрации соответствующей справки (уведомления) переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации направляет документ, подготовленный в результате предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении последней(с помощью указанных в заявлении способов связи): в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.16.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.16.10. При поступлении документов от заявителя через ПГУ (по требованию заявителя) результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение.

2.16.11 Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной на бумажном носителе и в электронном виде, несет заявитель.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием документов и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса и принятие решений по проведению общественных обсуждений;

- организация проведения общественных обсуждений;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицам, оказывающим предоставление муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

* представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов и регистрация запроса.

4.2.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо - специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района (далее - делопроизводитель).

4.2.2. После проверки документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Гатчинского муниципального района делопроизводитель ставит на запросе отметку о приеме документов и в тот же день регистрирует его в системе электронного документооборота и делопроизводства. Заявителю выдается расписка о приеме документов (копия запроса с отметкой о приеме документов).

В день регистрации поступившего запроса делопроизводитель передает его главе Администрации (либо, лицу его замещающему) для принятия решения о направлении на рассмотрение в Отдел.

После принятия решения запрос передается в Отдел.

4.2.3. Максимальный срок административной процедуры – до передачи запроса в Отдел – 2 дня.

4.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решений по проведению общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является передача делопроизводителем зарегистрированного запроса с визой главы Администрации (либо, лица его замещающего) на рассмотрение в отдел муниципального контроля Администрации (далее – Отдел).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 дней.

4.3.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в день получения запроса передает его на исполнение работнику Отдела;

4.3.2. В срок до 3-х дней после получения запроса работник Отдела рассматривает документацию на предмет комплектности и полноты представленных сведений и:

- в случае комплектности и полноты представленных в документации сведений, в оперативном порядке информирует заявителя, по указанным в запросе контактным данным (не позднее 5-ти дней после регистрации заявления), о необходимости проведения рабочей встречи по вопросам организации общественных обсуждений и предлагает дату и время ее проведения, в срок не позднее 17–ти дней от даты регистрации запроса.

Под оперативным порядком понимается информирование с помощью электронной почты, средств телефонной или факсимильной связи;

- в случае некомплектности или непредставления заявителем материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду, в срок не более 7 дней с даты регистрации, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление, подписанное главой Администрации, либо его заместителем, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В ходе рабочей встречи работник Отдела с заявителем обсуждает вопросы организации общественных обсуждений и перечень мероприятий, в том числе:

а) сроки проведения процедуры общественных обсуждений;

б) целесообразность (нецелесообразность) проведения общественных слушаний с учетом степени экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности; фактора неопределенности; степени заинтересованности общественности;

в) согласование перечня сведений, которые необходимо указать заявителю в информационном сообщении о начале процедуры общественных обсуждений в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

г) выбор официальных СМИ, отвечающих требованиям пункта 4 Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной, и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденного Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372, для опубликования информации о начале процедуры общественных обсуждений;

д) выявление представителей заинтересованной общественности*,* интересы которой прямо или косвенно могут быть затронуты в случае реализации намечаемой деятельности и других участников процесса оценки воздействия на окружающую среду, которые могут не располагать доступом к указанным средствам массовой информации и выбор способов их информирования.

е) дата начала и способы доступа к документации для ознакомления общественности с материалами предварительной оценки на окружающую среду. Необходимое количество экземпляров документации (обеспечивается заявителем).

ж) достижение договоренности о порядке и способах сбора, свода замечаний и предложений, поступающих от заинтересованной общественности в период проведения общественных обсуждений и по их окончании.

з) согласование даты, времени и места общественных слушаний (в случае принятия решения о целесообразности их проведения);

4.3.4. Принятые в ходе рабочей встречи решения фиксируются в протоколе и подписываются работником Отдела и заявителем, принимаются к обоюдному исполнению.

4.3.5. В семидневный срок после согласования решений по пункту 4.3.3 настоящего Административного регламента заявитель подготавливает и опубликовывает информационное сообщение в СМИ и оповещает заинтересованную общественность при выявлении таковой.

4.3.6. После предоставления заявителем фактов, подтверждающих информирование общественности (экземпляр СМИ, почтовые квитанции и др.), работник Отдела в трехдневный срок подготавливает проект распоряжения главы Администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры общественных обсуждений и ответственных представителей Администрации, принимающих участие в общественных слушаний.

4.3.7. В случае неисполнения заявителем условий пункта 4.3.5. работник Отдела в трехдневный срок, следующий за просроченной датой исполнения, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возврате документации. После подписания уведомления главой Администрации направляет последнее заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги.

4.4. Организация проведения общественных обсуждений.

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы Администрации о назначении ответственных должностных лиц за проведение процедуры организации общественных обсуждений.

4.4.2. Срок проведения общественных обсуждений не менее 30 дней от даты публикации информации в официальных СМИ.

4.5. В случае принятия решения о проведении общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности работник Отдела, ответственный за проведение процедуры организации общественных обсуждений:

- согласовывает с заявителем и представителями заинтересованной общественности (в случае, если представители общественности проявили такую инициативу) порядок ведения общественных слушаний, состав приглашенных участников, необходимость приглашения к участию иных специалистов;

- организовывает места доступа заинтересованной общественности к документации для ознакомления в течение 30 дней, но не позднее, чем за две недели до даты проведения общественных слушаний. Необходимое количество экземпляров документации обеспечивает заявитель;

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности;

- оговаривает с заявителем и представителями заинтересованной общественности ход ведения общественных слушаний, порядок выступления представителей заказчика, Администрации, заинтересованной общественности;

- осуществляет инструктаж заявителя по составлению протокола общественных слушаний в соответствии с требованиями п. 4.5.1. настоящего Административного регламента, в том числе о допуске к общественным слушаниям граждан, при условии их письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5.1. Протокол общественных слушаний, должен содержать:

вопросы, рассмотренные участниками обсуждений и тезисы их выступлений;

замечания и предложения (с указанием их авторов), в том числе по предмету возможных разногласий между общественностью, Администрацией и заявителем (в случае выявления);

мнение общественности по намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

к протоколу прилагается список участников (явочный лист) с указанием ФИО и названий организаций (если они представляли организации), а также адресов и телефонов этих организаций или самих участников слушаний, а также их письменное согласие на обработку персональных данных.

подписи ответственных представителей Администрации, принявших участие в общественных слушаний, представителей общественности (в случае явки), заявителя.

4.5.2. Проведение общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности с составлением протокола обеспечивается заявителем.

4.5.3. Протокол общественных слушаний составляется в трех экземплярах и подписывается установленными лицами после окончания общественных слушаний.

Один экземпляр остается в Администрации.

Два экземпляра передаются заявителю.

4.5.4. В случае, если у ответственного(-ых) представителя(-ей) Администрации или представителя(-ей) заинтересованной общественности имеются замечания к составленному заказчиком протоколу общественных слушаний, то они фиксируют их в протоколе при подписании.

4.6. В случае, если ранее было принято решение о нецелесообразности проведения общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, работник Отдела, ответственный за проведение процедуры организации общественных обсуждений:

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности;

- по окончании срока общественных обсуждений подготавливает справку (уведомление) о проведении общественных обсуждений без проведения общественных слушаний с приложением свода замечаний и предложений, поступивших в Администрацию от заинтересованной общественности за указанный период (при их наличии), и передает на подпись главе Администрации.

4.6.1. Справка о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, подписывается главой Администрации (либо, лицом его замещающим) в срок не более трех дней после даты окончания процедуры общественных обсуждений.

4.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.7.1 Результат предоставления муниципальной услуги (протокол общественных слушаний, оформленный в соответствии с требованиями п. 4.5.1. настоящего Административного регламента, или справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений без проведения общественных слушаний) регистрируется в системе электронного документооборота Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух дней с момента его регистрации.

**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.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими соответствующих решений осуществляется постоянно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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 информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Администрацию 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. В случае отсутствия жалоб от заявителей периодичность плановых проверок определяет руководитель Администрации.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок осуществляется проверка фактов, указанных в жалобе Заявителя.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований регламента предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственные должностные лица несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации.

5.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

5.4.1 Контроль соблюдения требований в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) ответственного за предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, в соответствии с пунктом 1   
статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена, также через МФЦ или ПГУ ЛО.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) ответственного за предоставление муниципальной услуги должностного лица и принятых им в этой связи решений.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, если заявитель не указал иного способ (МФЦ или ПГУ ЛО).

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.7.1. В жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не может быть дан по существу:

6.8.1. Текст жалобы не поддается прочтению.

6.8.2. Заявителем обжалуется судебное решение. В этом случае, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.8.3. Жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

6.8.4. Жалоба содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

6.8.5. Жалоба содержит вопрос, на который не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления ответа по существу по указанным выше основаниям.

6.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений и направлением заявителю ответа не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе

да

нет

Прием документов и регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги (соответствие установленным требованиям)

нет

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Рассмотрение запроса

да

Принятие решений по проведению общественных обсуждений

Информирование общественности

нет

да

Организация и проведение общественных обсуждений

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Слушания целесообразны

Слушания нецелесообразны

Приложение 2

нет

да

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Выдача результата

Протокол общественных обсуждений

Справка-уведомление

Сбор замечаний и предложений

Сбор замечаний и предложений

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Гатчинского муниципального района  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное официальное наименование организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический и фактический адрес для юридического лица, для индивидуального предпринимателя – адрес проживания) |

Прошу организовать общественные обсуждения проектной документации по осуществлению деятельности, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общее (краткое) описание намечаемой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель реализации намечаемой деятельности

Контактная информация представителей заявителя для участия в организации и проведении общественных обсуждений:

Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат оказания муниципальной услуги прошу выдать на руки/почтовым отправлением/электронной почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя, наименования должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Место печати

Приложение 4

к Административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПУБЛИКАЦИИ В ОФИЦИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЯХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ О НАМЕЧАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЯХ\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель) на основании Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372, в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» информирует о проведении общественных обсуждений намечаемой (планируемой) деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение/адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения: с \_\_ по \_\_ .

Форма общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время и место проведения общественных слушаний (в случае проведения, не менее 30 дней от даты публикации!!): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок и форма представления замечаний и предложений в ходе общественныхобсуждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по окончании общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .\*\*

Документация для ознакомления представлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 30 дней с \_\_\_\_\_ (дата).

Адрес заказчика или его представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Отдел муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района

\*- Публикации о намечаемых общественных слушаниях (в официальном издании Правительства Российской Федерации – «Российская газета» (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации – «Вести» и органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) в обоих случаях.

\*\* - Прием замечаний и предложений после окончания общественных обсуждений обеспечивается заказчиком в течение 30 дней (п.4.10. Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372).