

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 360**

«06» 06 2018 г. с.Магарамкент

.

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Организация и проведение общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории муниципального района «Магарамкентский район»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", руководствуясь Уставом муниципального района «Магарамкентский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный регламент организации и проведения общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории муниципального района «Магарамкентский район» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя главы администрации МР «Магарамкентский район» Мурадалиева Г.Ж.

 **Глава муниципального района Ф.З. Ахмедов**

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 МР «Магарамкентский район»

 от 06.06.2018 года № 360

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ОБЪЕКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ТЕРРИТОРИИ МР "МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН"**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории МР Магарамкентский район» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Регламент разработан с целью:

- реализации конституционных прав граждан, общественных объединений на благоприятную окружающую среду и достоверную информацию о ее состоянии;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента;

- повышения информированности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке и процессах предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Организация и проведение общественных обсуждений объектов государственной экологической экспертизы на территории муниципального района «Магарамкентский район».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача протокола проведения итогового заседания общественных обсуждений.

2.3. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- администрация муниципального района «Магарамкентский район» (далее - Администрация)

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 01.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (пункт 11 статьи 16);

- Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (статья 9).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Устав муниципального района «Магарамкентский район».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление Заявителя на имя главы муниципального района «Магарамкентский район» о проведении общественных обсуждений с обоснованием необходимости их проведения, с указанием:

- фамилии, имени, отчества, паспортных данных, почтового адреса (для физического лица);

- полного названия предприятия с указанием организационно-правовой формы, почтового и юридического адреса (для юридического лица);

- номера контактного телефона;

- цели намечаемой хозяйственной или иной деятельности;

- места и срока проведения общественных обсуждений;

- места и времени доступа граждан к материалам ОВОС;

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

3) проектная документация;

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

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

6) копия (оригинал) документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

7) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 2.7 главы 2 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно;

- документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 2.7 главы 2 настоящего Регламента, запрашиваются должностным лицом Администрации в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Способы и порядок подачи Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя в приемную главы муниципального района , расположенную по адресу: РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент ул. Гагарина 2;

- путем направления документов с использованием почтовой связи на адрес: 368780, РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент ул. Гагарина 2, администрация муниципального района «Магарамкентский район».

2.10. Способы и порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путем обращения лично в администрацию муниципального района «Магарамкентский район» по адресу: РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент ул. Гагарина 2;

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

- заявление, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Администрацию;

- заявление, не соответствующее требованиям подпункта 1) пункта 2.7 настоящего Регламента;

- заявление, с которым обратилось неуполномоченное лицо или лицо, действующее без доверенности.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- поступление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, исполненных карандашом, а также имеющих серьезные повреждения, не позволяющие правильно понять их содержание;

- выявление нецелесообразности проведения общественных обсуждений по представленным материалам, ввиду отсутствия возможных экологических последствий от намечаемой деятельности;

- обнаружение недостоверных сведений в предоставленных документах.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- блок-схема порядка совершения административных процедур (согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о проведении обсуждений;

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

- проведение общественных обсуждений;

- оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами. Электронное письмо состоит из сопроводительной и содержательной частей. Содержательная часть включает в себя электронный документ (межведомственный запрос), подписанный (заверенный) электронной цифровой подписью.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

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

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются Администрацией посредством:

- обращения Заявителя в письменной форме на бумажном носителе;

- обращения Заявителя в электронной форме.

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

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

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

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12;

- направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в п. 2.7 документы.

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

Результат административной процедуры:

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

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект распоряжения администрации муниципального района МР «Магарамкентский район» о назначении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории муниципального района «Магарамкентский район» .

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

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

- название, цели и месторасположение намечаемой деятельности;

- наименование и адрес заказчика или его представителя;

- примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

- об органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;

- о предполагаемой форме общественного обсуждения (общественные слушания и т.п.), а также форме представления замечаний и предложений;

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

- иной информации.

Информационное сообщение публикуется в газете "Голос Самура".

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

3.5. Проведение общественных обсуждений.

3.5.1. По истечении 30 дней с момента публикации информационного сообщения Заявителем обеспечивается проведение итогового заседания общественных обсуждений с участием граждан и общественных организаций (объединений).

3.5.2. Перед началом общественных слушаний проводится регистрация его участников.

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

3.5.4. Секретарь общественных слушаний ведет протокол.

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

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

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

3.5.8. По итогам проведения общественных обсуждений секретарь собрания в течение 3 рабочих дней оформляется протокол итогового заседания общественных обсуждений.

3.5. Оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

3.5.1. Протокол итогового заседания общественных обсуждений оформляется секретарем собрания в течение 3 рабочих дней в 3 экземплярах согласно форме, установленной в Приложении 2.

3.5.2. Протокол общественных обсуждений подписывается Заявителем, гражданами, представителями общественных организаций (объединений), присутствующими на итоговом заседании. От имени администрации муниципального района «Магарамкентский район» протокол проведения общественных слушаний подписывается главой МР «Магарамкентский район».

3.5.3. В протоколе четко фиксируется предмет возможных разногласий между общественностью и разработчиками проектов объектов государственной экологической экспертизы. При этом учитываются замечания и предложения общественности по предмету общественных обсуждений.

3.5.4. После подписания протокола общественных обсуждений один экземпляр протокола остается в администрации МР «Магарамкентский район», 2 экземпляра передаются Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Магарамкентский район».

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального района «Магарамкентский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального района «Магарамкентский район») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя в отношении конкретного должностного лица администрации муниципального района «Магарамкентский район».

4.7. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой муниципального района «Магарамкентский район».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Магарамкентский район» в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального района «Магарамкентский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя главы муниципального района «Магарамкентский район»в письменной форме на бумажном носителе по адресу: РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент ул. Гагарина 2.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального района «Магарамкентский район», должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района «Магарамкентский район», должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района «Магарамкентский район», должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального района «Магарамкентский район», а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального района «Магарамкентский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Магарамкентский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

Образец заявления

 Главе администрации муниципального района

 «Магарамкентский район»

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

 Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность, Ф.И.О., паспортные данные)

 почтовый (юридический) адрес

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

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

 В состав комиссии по проведению общественных обсуждений прошу включить нижеследующие кандидатуры (Ф.И.О.)

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

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

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

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

 должность подпись Ф.И.О. дата

Приложение 2 к административному регламенту

Образец протокола

 ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование объекта государственной экологической экспертизы

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатор общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав представленных для ознакомления материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период общественных обсуждений

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведено:

 1. Информирование общественности:

публикация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование средства массовой информации, дата)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Замечания и предложения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 4. Решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Подписи:

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Представитель Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Представители населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Приложение 3 к административному регламенту

Блок-схема

порядка совершения административных процедур

|  |
| --- |
|  Заявление |

|  |
| --- |
|  7 дней |

|  |
| --- |
|  Распоряжение о назначении общественных  обсуждений |

|  |
| --- |
|  3 дня |

|  |
| --- |
| Публикация информационного сообщения о проведении общественных обсуждений |

|  |
| --- |
|  Проведение общественных обсуждений |

|  |
| --- |
|  Оформление и выдача протокола итогового заседания общественных обсуждений |