



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19/03/2015 № 938

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, в форме общественных слушаний на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

На основании Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ, Приказа Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 23.01.2014), постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области» (ред. от 09.12.2014), постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, в форме общественных слушаний на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 19/03/2015 № 938

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений  
намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической  
экспертизе, в форме общественных слушаний на территории муниципального  
образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее –  
Административный регламент).**

## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, в форме общественных слушаний на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

Общественные обсуждения - комплекс мероприятий, проводимых в рамках оценки воздействия, 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 установленных случаях завершаются общественными слушаниями.

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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел природопользования и экологической безопасности (далее - Отдел).

1.2.3. Структурным подразделением Администрации, ответственным за прием, регистрацию запросов (заявлений), обращений, жалоб, документов заявителей и отправленные ответы и документов заявителям, является общий отдел.

Регистрация при предоставлении документов заявителем лично осуществляется уполномоченным должностным лицом общего отдела Администрации не более 15 минут.

Запросы (заявления), обращения, жалобы, документы, направленные заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируются уполномоченным должностным лицом общего отдела Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней после получения.

1.2.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении заявителя в Администрацию, многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, общего отдела, отдела природопользования и экологической безопасности администрации.

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов):

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46.

График работы:

День недели	Рабочие часы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-48 – 18-00	13-00 – 14-00
Вторник	8-48 – 18-00	13-00 – 14-00
Среда	8-48 – 18-00	13-00 – 14-00
Четверг	8-48 – 18-00	13-00 – 14-00
Пятница	8-48 – 17-00	13-00 – 14-00

Телефон/факс: приемная - (81369) 2-62-22;

Электронная почта: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru)

Отдел природопользования и экологической безопасности: кабинет № 237, тел. (81369) 2-90-09; кабинет № 235, тел. (81369) 6-28-33.

Общий отдел: кабинет № 214 тел. (81369) 6-28-18, кабинет № 216 тел. (81369) 6-28-64, кабинет № 219а, тел. (81369) 6-28-59; факс: (81369) 6-28-22.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО) в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

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

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа Ленинградской области в сети Интернет: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем обнародования 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 рабочие дни и часы работы Администрации в отделе природопользования и экологической безопасности.

Приём заявителей в отделе природопользования и экологической безопасности осуществляется:

- начальником отдела (кабинет № 237);

- специалистами отдела (кабинет № 235).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления в Администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по телефону - в случае предоставления информации заявителю по телефону, должностное лицо, 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 вопрос, поставленный в ходе личного приема заявителя или его обращения по телефону, требует предварительной подготовки или анализа информации, должностное лицо Отдела может предложить направить заявителю запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.8. Информация о местонахождении администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, справочных телефонах структурных подразделений администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

1.8.1. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Администрации, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов Администрации;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).
- на официальном интернет-сайте Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru)

1.8.3. Иные вопросы рассматриваются должностными лицами на основании соответствующих обращений в Администрацию: письменных обращений, обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, в том числе в электронной форме.

1.8.4. Ответ на письменное обращение направляется уполномоченным должностным лицом общего отдела Администрации почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в соответствии с п. 1.2.3 настоящего регламента.

1.9. Заявителями муниципальной услуги являются лица, обратившиеся в Администрацию с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, 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);
- инициативная группа граждан.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, в форме общественных слушаний на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга, общественные обсуждения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел природопользования и экологической безопасности (далее – Отдел).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за прием, регистрацию запросов (заявлений) и документов заявителя и отправление ответов и документов заявителю, является общий отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений:

- Протокол общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, составленный в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», подписанный уполномоченным представителем(-ми) Администрации, представителем(-ми) заявителя и заинтересованной общественности.

2.3.2. В случае нецелесообразности проведения общественных слушаний в ходе проведения общественных обсуждений:

- Справка (уведомление) о результатах проведения на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе (без проведения общественных слушаний), подписанная главой Администрации или его заместителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок – 64 календарных дня, но не менее 33 календарных дней с даты регистрации в Администрации запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

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 года № 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 РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- материалы оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе (включая краткое изложение для неспециалистов), в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии РФ 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 (заявление) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО, или посредством МФЦ.

2.6.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):

- полное официальное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, намеревающегося осуществлять хозяйственную и иную деятельность, подлежащую экологической экспертизе;
- юридический и фактический адрес для юридического лица (для индивидуального предпринимателя – адрес проживания), адрес осуществления намечаемой деятельности;
- краткое описание намечаемой деятельности;
- контактные данные лица (лиц) для участия в 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 приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) текст запроса (заявления) не поддается прочтению;

2) в запросе (заявлении) не указано что-либо из перечисленного: фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, обратный адрес, контактный телефон, цель запроса;

3) несоответствие состава представленных документов описи;

4) наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, в случае направления запроса (заявления) в электронной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.9. настоящего регламента.

2) непредставление заявителем материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе.

3) невыполнение заявителем в установленный срок информирования общественности путем публикации в СМИ о начале процедуры общественных обсуждений.

4) непредставление заявителем в установленный срок протокола общественных слушаний для подписания ответственным должностным лицом Администрации.

5) письменное обращение заявителя в адрес Администрации об отказе от получения муниципальной услуги.

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.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса при представлении документов заявителем лично осуществляется уполномоченным должностным лицом общего отдела Администрации не более 15 минут.

Запрос и документация, направленные почтовым отправлением или в электронной форме, регистрируются уполномоченным должностным лицом общего отдела Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней после получения запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема посетителей;

- времени перерыва на обед.

2.14.2. Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами и местами для заполнения форм и бланков на предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация, указанная в пункте 1.3 Административного регламента.

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

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

предоставление возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее ходе, в том числе в электронной форме;

наглядность форм предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие судебных решений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

##### 2.16.1. 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;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.16.2. 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 электронной подписью (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.

2.16.3. При обнаружении условий, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.16.4. По факту приема документов заявителю выдается расписка.

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

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

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

2.16.6. 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 документов заявителем. Дата и время телефонного звонка фиксируются.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно:

- зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП).

2.17.2. Для подачи запроса через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить электронную форму запроса на оказание муниципальной услуги и указать один из способов получения уведомлений, направляемых заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата ее предоставления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или почтой;

б) в форме электронных документов, которые направляются заявителю электронной почтой.

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения услуги, и заверить их квалифицированной ЭП (при наличии);

- направить пакет электронных документов в Администрацию через функционал ПГУ ЛО.

2.17.3. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация и присвоение пакету электронных документов уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО не позднее рабочего дня следующего за отправкой запроса.

2.17.4. В случае если запрос не был заверен квалифицированной ЭП, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю приглашение на личный прием с указанием адреса Администрации, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, и перечень документов, которые необходимо представить. В АИС «Межвед ЛО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

Если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке живой очереди. По окончании приема уполномоченное должностное лицо отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводится в статус «Прием заявителя окончен». Датой начала административной процедуры по рассмотрению документации, в этом случае, будет считаться дата личного приема заявителя в Администрации.

Если в назначенное время заявитель не явился на прием, запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО», а по истечении 30 календарных дней переводятся в архив АИС «Межвед ЛО».

2.17.5. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента и удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на ПГУ ЛО.

2.17.6. Рассмотрение запроса и материалов заявителя, полученных в форме электронных документов, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение запросов и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим регламентом.

### **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 результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### 4.2. Прием документов и регистрация запроса (заявления).

Уполномоченное должностное лицо общего отдела Администрации производит прием запроса (заявления) и документов лично от заявителя либо его законного представителя и осуществляет проверку на:

- правильность оформления запроса в соответствии с Приложением № 3 к настоящему регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.9 настоящего регламента;
- отсутствие в запросе и прилагаемых документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов; не оговоренных исправлений; подчисток либо приписок; зачеркнутых слов.

4.3. После проверки документов уполномоченное должностное лицо общего отдела Администрации ставит на запросе (заявлении) отметку о приеме документов и регистрирует его в соответствии с регламентом Администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства. Заявителю выдается расписка о приеме документов (копия запроса с отметкой о приеме документов).

4.4. Максимальный срок административной процедуры – до передачи запроса (заявления) и документации в отдел природопользования и экологической безопасности – 2 (два) рабочих дня.

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

4.6. Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и принятие решений по проведению общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса (заявления) с резолюцией главы Администрации на рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение (отдел природопользования и экологической безопасности).

4.6.1. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру (далее - ответственное должностное лицо) назначается начальником уполномоченного структурного подразделения.

4.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 (пятнадцать) рабочих дней.

4.6.3. В срок до 3 (трех) рабочих дней ответственное должностное лицо Администрации:

рассматривает документацию на комплектность и полноту представленных сведений:

- в случае комплектности и полноты представленных сведений, в оперативном порядке информирует заявителя по указанным в запросе контактными данными о необходимости проведения рабочей встречи по вопросам организации общественных обсуждений и предлагает дату и время ее проведения не позднее, чем через 16 (шестнадцать) календарных дней от даты регистрации запроса.

- в случае некомплектности или не предоставления заявителем материалов предварительной оценки воздействия на окружающую среду, не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление, подписанное главой Администрации или его заместителем, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

4.6.4. В ходе рабочей встречи с заявителем обсуждаются 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) Уточнение сведений, которые необходимо указать заявителю в информационном сообщении о начале процедуры общественных обсуждений в соответствии с Приложением № 4.

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

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 не менее чем в двух экземплярах.

ж) Достижение договоренности о порядке и способах сбора, свода замечаний и предложений, поступающих от населения и заинтересованной общественности в период проведения общественных обсуждений.

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

4.6.5. Принятые в ходе рабочей встречи решения оформляются протоколом и подписываются руководителем Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителем и принимаются к обоюдному исполнению.

4.6.6. Количество рабочих встреч определяется производственной необходимостью.

4.6.7. После согласования решений по пункту 4.6.4 регламента заявителю предоставляется срок 7 (семь) календарных дней для подготовки и опубликования информационных сообщений в СМИ.

4.6.8. После предоставления заявителем подтверждения фактов опубликования информационных сообщений в СМИ (экземпляр СМИ, почтовые квитанции при необходимости) ответственное должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации о проведении процедуры общественных обсуждений на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области по заявленной деятельности, подлежащей экологической экспертизе.

4.6.9. В случае неисполнения заявителем условий пункта 4.6.7 ответственное должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней после намеченной даты исполнения, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возвратом документации. Уведомление, подписанное руководителем Администрации или его заместителем, направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги.

4.7. Организация проведения общественных обсуждений.

4.7.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является постановление главы Администрации о проведении процедуры общественных обсуждений на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области по заявленной деятельности, подлежащей экологической экспертизе.

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

4.8. В случае принятия решения о проведении общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности ответственное должностное лицо:

- согласовывает с заявителем место и порядок проведения общественных слушаний;

- информирует заинтересованные подразделения Администрации о дате общественных слушаний для принятия решения о необходимости участия их представителей;

- организовывает места доступа населения и заинтересованной общественности к документации для ознакомления в течение 30 (тридцати) календарных дней до даты проведения общественных слушаний.

- осуществляет сбор замечаний и предложений, поступающих от населения и заинтересованной общественности, согласно «ж» пункта 4.6.4 настоящего регламента;

- приглашает на общественные слушания заинтересованных представителей Правительства Ленинградской области.

4.9. Проведение общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, с составлением протокола обеспечивается заявителем.

4.10. Заявитель обеспечивает необходимое количество (но не менее двух) экземпляров материалов оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, (включая краткое изложение для неспециалистов) в соответствии с требованиями Приказа Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

4.11. По окончании общественных слушаний заявителю предоставляется 7 (семь) календарных дней для оформления протокола.

4.12. В протоколе общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности четко фиксируются основные вопросы обсуждения, а также предмет разногласий между общественностью и заказчиком (если таковой был выявлен).

4.13. Протокол общественных слушаний составляется в трех экземплярах. Протокол должен быть подписан представителями общественности (в случае явки), заявителем.

4.14. В течение 3 (трех) рабочих дней после предоставления заявителем, оформленные протоколы общественных слушаний подписываются ответственным должностным лицом Администрации.

Один экземпляр остается в отделе природопользования и экологической безопасности Администрации.

Два экземпляра протокола передаются заявителю.

4.15. В случае если у ответственного должностного лица Администрации или представителей общественности имеются замечания к представленному заказчиком протоколу общественных слушаний, то они вправе зафиксировать их в протоколе при подписании или отдельно приложить к протоколу.

4.16. Если заявитель не представил в установленный срок оформленные протоколы для подписания ответственным должностным лицом Администрации, ответственное должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней после просроченной даты исполнения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возвратом документации. Уведомление, подписанное главой Администрации или его заместителем, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги.

4.17. В случае если ранее было принято решение о нецелесообразности проведения общественных слушаний по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, ответственное должностное лицо:

- осуществляет сбор замечаний и предложений, поступивших от населения и заинтересованной общественности в период, указанный в информационном сообщении заявителя в СМИ (при их наличии), и передачу их заявителю установленным порядком.

- по окончании срока общественных обсуждений подготавливает справку (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области без проведения общественных слушаний и передает на подпись главе Администрации или его заместителю.

4.17.1. Справка о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, без проведения общественных слушаний подписывается главой Администрации или его заместителем в течение 3 (трех) рабочих дней после даты окончания процедуры общественных обсуждений.

4.18. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4.18.1. Протокол общественных слушаний, оформленный и подписанный в соответствии с настоящим регламентом, или справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений без проведения общественных слушаний, подписанная главой Администрации или его заместителем, регистрируются в системе электронного документооборота и направляются в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявителю почтовым отправлением, если иное не указано в запросе на предоставление муниципальной услуги.

## **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 глава 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 проведения внеплановых проверок осуществляется проверка фактов, указанных в жалобе заявителя.

5.2.6. В ходе проведения 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 административного 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 инструкциях 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 Администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направляются уполномоченным должностным лицом общего отдела Администрации после регистрации курирующему заместителю главы администрации либо при его отсутствии непосредственно главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является зарегистрированная в Администрации 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 уполномоченным должностным лицом общего отдела Администрации в соответствии с п. 1.2.3 настоящего регламента.

6.6.1. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, если заявитель не указал иного способа (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 7 (семи) рабочих 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 7 (семи) рабочих 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 направлении 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.

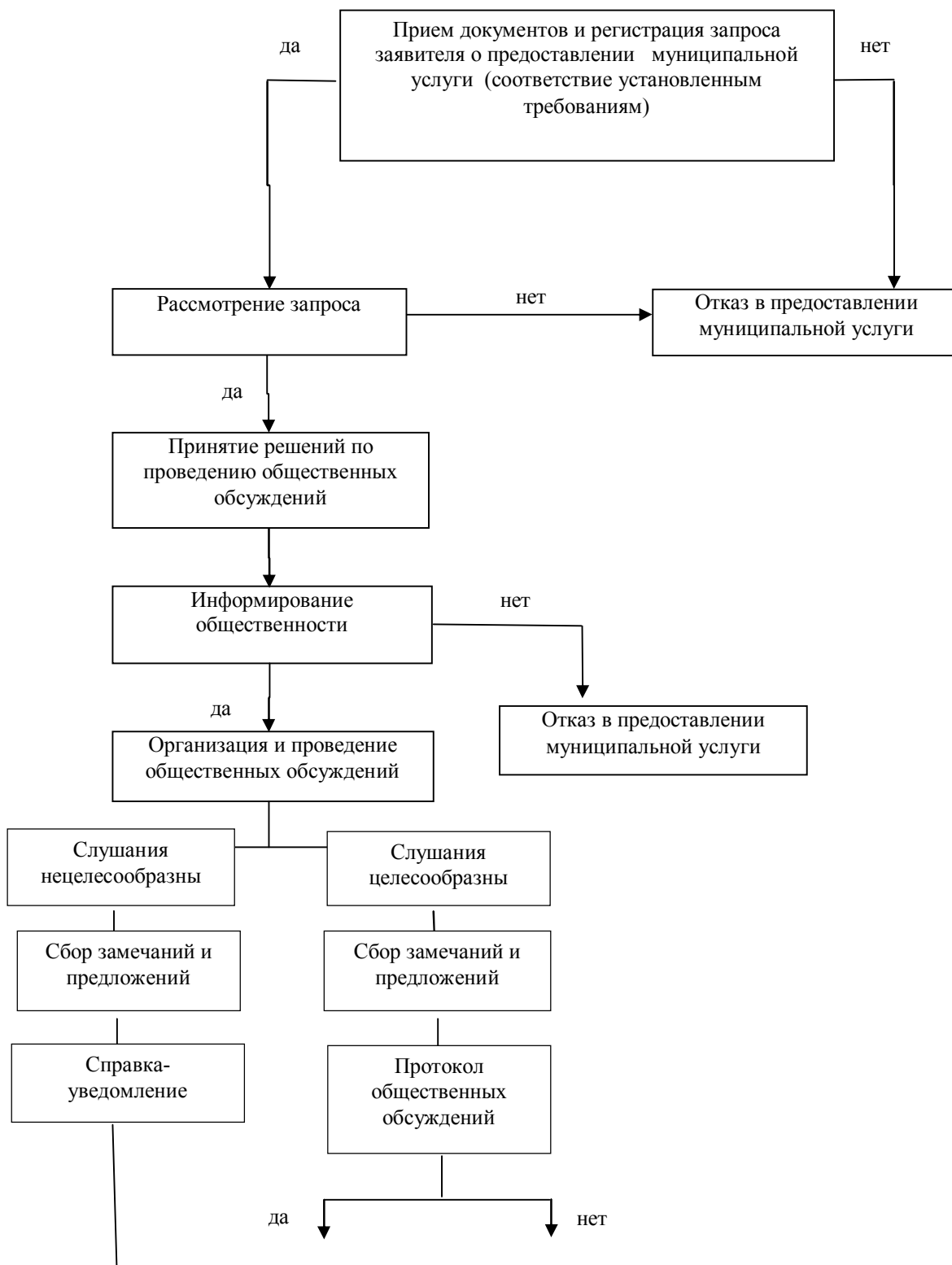
6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

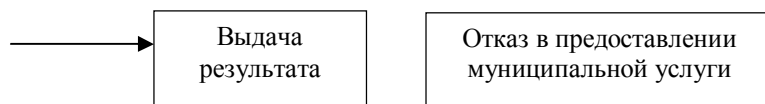


**Приложение 1**  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

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





**Приложение 2**  
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcprioz@gmail.com">mfcprioz@gmail.com</a>	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcosno@gmail.com">mfcosno@gmail.com</a>	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvolosovo@gmail.com">mfcvolosovo@gmail.com</a>	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcvyborg@gmail.com">mfcvyborg@gmail.com</a>	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mftihvin@gmail.com">mftihvin@gmail.com</a>	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfcclodpol@gmail.com">mfcclodpol@gmail.com</a>	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfckingisepp@gmail.com">mfckingisepp@gmail.com</a>	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47sosnovovo@gmail.com">mfc47sosnovovo@gmail.com</a>	
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47slancy@gmail.com">mfc47slancy@gmail.com</a>	
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47vsev@gmail.com">mfc47vsev@gmail.com</a>	
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рошино»	Ленинградская область, г. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47rochino@gmail.com">mfc47rochino@gmail.com</a>	
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:mfc47sbor@gmail.com">mfc47sbor@gmail.com</a>	

14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт- Петербург, ул. Смольного, д.3, литер 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.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc-info@lenreg.ru</a>	577-47- 30
-----	--------------	--	---	--	---------------

**Приложение 3**  
к административному регламенту

В администрацию Сосновоборского городского  
округа Ленинградской области

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя,  
наименования должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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 РФ 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 (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: \_\_\_\_\_,

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: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

\*- 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 Сосновоборского городского округа Ленинградской области – газета «Маяк» (для объектов экспертизы федерального и регионального уровней).