Российская Федерация

Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента**  **предоставления Департаментом развития городского хозяйства**  **Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории города Кургана»** |

В целях реализации административной реформы на территории города Кургана, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Кургана, Администрация города Кургана **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории города Кургана» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Кургана:

- от 21.06.2012 г. № 4263 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе»;

- от 07.11.2013 № 8192 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 21.06.2012г. № 4263 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе»;

- от 08.10.2014 № 7640 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 21.06.2012г. № 4263 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе»;

- от 23.11.2015 № 8627 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 21.06.2012г. № 4263 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе»;

- от 04.02.2016 № 573 «О внесении изменения в постановление Администрации города Кургана от 21.06.2012г. № 4263 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе»;

- от 30.05.2016 № 3503 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 21.06.2012г. № 4263 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Курган муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе»;

- от 02.03.2017 № 1513 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 21.06.2012г. № 4263 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Курган муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе»;

- от 30.04.2021 № 3084 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кургана от 21.06.2012 г. № 4263 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей государственной экологической экспертизе».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Курган и курганцы» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.kurgan-city.ru.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана А.В. Плешкова.

Глава города Кургана Е.В. Ситникова

Коркешко Юлия Николаевна

(3522) 42-89-06 доб.546

Приложение

к постановлению

Администрации города Кургана

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №

«Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории города Кургана»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Департаментом развития городского хозяйства**

**Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории города Кургана»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного**

**регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Организация и проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории города Кургана» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории города Кургана (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с уведомлением о проведении общественных слушаний (далее - Заказчики).

**Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Департаменте развития городского хозяйства Администрации города Кургана, в управлении благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды. Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги» подраздел «Предварительная запись»;

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru/);

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. На информационном стенде, расположенном в Департаменте развития городского хозяйства Администрации города Кургана, на официальном сайте Администрации города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru/) в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размешается на официальном сайте Администрации города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru/) в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

2) образец уведомления о проведении общественных обсуждений;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана, адрес официального сайта муниципального образования города Кургана в сети «Интернет»;

5) информация о возможности получения муниципальной услуги по адресу электронной почты, а также через МФЦ;

6) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории города Кургана».

7. Муниципальная услуга предоставляется: Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана (далее - Департамент).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача Заказчику протоколов общественных слушаний, опросов (в случае их проведения) либо журнала учета замечаний и предложений, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 40 календарных дней со дня поступления уведомления о проведении общественных обсуждений по проекту Технического задания (в случае принятия Заказчиком решения о проведении его общественного обсуждения) или по предварительным материалам ОВОС в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Законом № 174-ФЗ;

- не более 60 календарных дней со дня поступления уведомления о проведении общественных обсуждений по предварительным материаламОВОС (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы ОВОС) (без учета дней проведения общественных слушаний).

В случае представления Заказчиком документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

10. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга, размещен на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru) в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

1) уведомление о проведении общественных обсуждений по форме, утвержденной Постановлением Администрации города Кургана от 21.12.2022 г. № 9498 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории города Кургана» (далее – уведомление), в котором указываются:

а) заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес - для юридических лиц; адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии);

б) наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон и адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии) органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений;

в) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

г) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

д) предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;

е) планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

ж) место и сроки доступности объекта общественного обсуждения;

з) предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний; в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде);

и) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления;

к) иная информация по желанию заказчика (исполнителя);

2) проект Технического задания (в случае принятия заказчиком решения о его подготовке) и (или) предварительные материалы ОВОС (или объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы ОВОС), связанные и (или) обосновывающие намечаемую хозяйственную и иную деятельность на бумажном носителе и в электронном виде, на весь период проведения общественных обсуждений.

12. Документы, предоставляемые Заказчиком, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование, организационно-правовая форма юридического лица, адрес, фамилия, имя и отчество представителя должны быть написаны полностью;

3) не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажном носителе подаются в виде копий с предъявлением подлинника, который после сравнения возвращается Заказчику, либо нотариально заверенные;

5) документы на электронном носителе подаются в формате pdf и в формате word для бланка опросного листа (если требуется).

13. Департамент и МФЦ, в случае обращения Заказчика через МФЦ, не вправе требовать от Заказчика:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=22225609602BA8A9B75BC2AED93938F21B39435A180397A0865D72E99DABEF2ECD3AC7018ACA0277DF84ED0619573DD221BBFDE3W7N0G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие уведомления и приложенных документов требованиям, установленным пунктами 11, 12 раздела II настоящего Административного регламента;

2) предоставление Заказчиком неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в уведомлении и (или) документах, приложенных к уведомлению;

3) документация, обосновывающая намечаемую хозяйственную и (или) иную деятельность, не соответствует требованиям действующего законодательства РФ, муниципальным правовым актам;

4) поступление обращения Заказчика с отказом от предоставления муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления на предоставление муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) получение документации, обосновывающей намечаемую хозяйственную и (или) иную деятельность;

2) выдача нотариусом документов, в том числе выдача нотариально удостоверенных документов, нотариально заверенных копий документов;

3) выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

20. Регистрация уведомления о проведении общественных обсуждений осуществляется в течение 3 календарных дней со дня поступления уведомления в Департамент развития городского хозяйства Администрации города Кургана.

При обращении Заказчика через МФЦ срок регистрации уведомления в Департаменте исчисляется со дня передачи уведомления от МФЦ.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заказчиков, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема Заказчиков, места для информирования Заказчиков о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема Заказчиков оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания Заказчиков, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения уведомления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Кургана в сети Интернет;

2) возможность Заказчика обратиться в Департамент лично или путем направления уведомления в письменной либо в электронной форме;

3) наличие информационных стендов и консультаций для Заказчиков;

4) возможность Заказчика обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием уведомления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование Заказчика о ходе рассмотрения его уведомления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения уведомления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, путем подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент в электронной форме по адресу электронной почты: drgh@kurgan-city.ru.

В случае обращения Заказчика за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает расписку о приеме уведомления и документов у Заказчика. Результат муниципальной услуги направляется (выдается) Заказчику Департаментом.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 3. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение уведомления и документов и принятие решения о проведении общественных обсуждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) организация и проведение общественных обсуждений и направление (выдача) Заказчику документов, оформляемых в ходе и по результатам общественных обсуждений.

**Глава 4.** **Прием и регистрация уведомления**

**и прилагаемых к нему документов**

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уведомления в Департамент, в т.ч. в электронной форме по электронной почте: drgh@kurgan-city.ru либо через МФЦ.

27. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента принимает и регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы (в т.ч. в электронной форме) в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления уведомления и направляет его в управление благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

При обращении Заказчика через МФЦ срок регистрации уведомления в Департаменте исчисляется со дня передачи уведомления от МФЦ.

28. Критерием принятия решения о приеме и регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов является поступление уведомления и прилагаемых к нему документов.

29. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего уведомления в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция».

**Глава 5. Рассмотрение уведомления** **и документов и принятие решения о проведении общественных обсуждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

32. Специалист управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента рассматривает поступившее уведомление и прилагаемые к нему документы, проверяет их на соответствие пунктам 11, 12 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае установления факта несоответствия и (или) отсутствия приложенных к уведомлению документов, невозможности их прочтения (далее – замечания) специалист управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, извещает заказчика (исполнителя) согласно контактной информации, указанной в уведомлении, о необходимости предоставления данных в полном объеме в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения извещения.

По результатам проверки при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента принимает решение о проведении общественных обсуждений, готовит проект постановления Администрации города Кургана о проведении общественных обсуждений и направляет его на согласование в установленном порядке.

После соответствующего согласования и подписания постановления Главой города Кургана, но не позднее, чем за 3 календарных дня до дня начала общественных обсуждений, специалистом управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента совместно со специалистом управления информационных технологий Администрации города Курганаразмещается уведомление о проведении общественных обсуждений в соответствующем разделе на официальном сайте Администрации города Кургана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в указанные в постановлении сроки.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания для отказа, указанные в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера, даты. Специалист управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента направляет (выдает) его Заказчику.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 календарных дней.

33. Критерием принятия решения о проведении общественных обсуждений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

34. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации города Кургана уведомления о проведении общественных обсуждений либо направление (выдача) Заказчику отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение уведомления о проведении общественных обсуждений на официальном сайте Администрации города Кургана либо направление (выдача) Заказчику отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 6. Организация и проведение общественных обсуждений**

**и направление (выдача) Заказчику документов, оформляемых**

**в ходе и по результатам общественных обсуждений**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение уведомления о проведении общественных обсуждений на официальном сайте Администрации города Кургана.

37. В целях ознакомления общественности с объектом общественных обсуждений специалист управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента совместно со специалистом управления информационных технологий Администрации города Кургана в день начала общественных обсужденийдобавляют к уведомлению, размещенному на официальном сайте Администрации города Кургана, материалы по объекту общественных обсуждений.

38. Общественные обсуждения могут проводиться по следующим формам:

1) простое информирование (информирование общественности с указанием места размещения объекта общественного обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений по адресу (адресам), в том числе электронной почты, согласно уведомлению), в случае проведения общественного обсуждения проекта Технического задания, объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы, или доработанного по замечаниям экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий согласно [пункту 6](consultantplus://offline/ref=D7E2B9A9F1138D3A420AC000B0FED4AE9F97ACE78FA2D54E6B232344BCB1DFAEC892B90F1BDDC9B63359F26D82A5F2711EDAF0590FEC0865F8tAH) Требований, а также предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I-III категорий, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D7E2B9A9F1138D3A420AC000B0FED4AE9F97A7E58FA2D54E6B232344BCB1DFAEDA92E10319DFD7B2354CA43CC4FFt1H) от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

Срок исполнения административной процедуры – не менее 10 календарных дней.

Специалистом управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента в течение всего срока общественных обсуждений ведется журнал учета замечаний и предложений общественности (далее - Журнал).

2) опрос (информирование общественности с указанием для ознакомления места размещения объекта общественных обсуждений, порядка сбора замечаний, комментариев и предложений общественности в форме опросных листов и оформления протокола опроса).

Срок исполнения административной процедуры – не менее 30 календарных дней.

Специалистом управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента в течение всего срока общественных обсуждений ведется Журнал с занесением в него сведений по поступившим опросным листам, а также дополнительные к поставленным вопросам замечания, предложения и комментарии.

В течение 5 рабочих дней после окончания проведения опроса составляется протокол общественных обсуждений, который подписывается представителем Заказчика и директором Департамента.

3) общественные слушания (информирование общественности с указанием для ознакомления места размещения объекта общественных обсуждений, даты, времени и места проведения общественных слушаний, и оформления регистрационных листов и протокола общественных слушаний);

Срок исполнения административной процедуры – не менее 30 календарных дней, не считая дня проведения общественных слушаний.

Специалистом управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента в течение всего срока общественных обсуждений ведется Журнал с занесением в него дополнительных к поставленным вопросам замечаний, предложений и комментариев, а в день проведения общественных слушаний – регистрационные листы участников общественных слушаний.

В течение 5 рабочих дней после окончания проведения общественных обсуждений составляется протокол общественных слушаний, который подписывается представителем Заказчика и директором Департамента.

4) иная форма общественных обсуждений, обеспечивающая информирование общественности, ее ознакомление с объектом общественных обсуждений и получение замечаний, комментариев и предложений по объекту общественных обсуждений с указанием места размещения материалов для обсуждения и сбором замечаний, комментариев и предложений (конференция, круглый стол, анкетирование, консультации с общественностью, а также совмещение форм, указанных в настоящем пункте).

Срок исполнения административной процедуры – не менее 30 календарных дней.

Специалистом управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента в течение всего срока общественных обсуждений ведется Журнал с занесением в него замечаний, предложений и комментариев общественности.

Прием замечаний, предложений и комментариев общественности и их фиксация в Журнале ведется специалистом управления благоустройства, транспорта и охраны окружающей среды Департамента в течение всего срока общественных обсуждений любой формы, а также в течение 10 календарных дней по их завершению.

Протоколы общественных слушаний, опросов (в случае их проведения), а также Журнал направляются (выдаются) Заказчику в течении 3 календарных дней по истечении 10-дневного срока со дня завершения общественных обсуждений.

39. Критерием принятия решения о направлении (выдаче) Заказчику результатов проведения общественных обсуждений является истечение 10 календарных дней после окончания срока общественных обсуждений любой формы.

40. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заказчику журнала учета замечаний и предложений, а также протокола общественных слушаний, опросов (в случае их проведения).

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись Заказчиком протокола общественных слушаний, опросов (в случае их проведения) и Журнала, а также размещение протокола, а в случае его отсутствия – Журнала, на официальном сайте Администрации города Кургана.

**Глава 7. Особенности выполнения административных процедур**

**в МФЦ**

42. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

43. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

44. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование Заказчика о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

45. Информирование Заказчика о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

46. При приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность Заказчика (представителя Заказчика) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заказчика (в случае, если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем Заказчика);

- регистрирует уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует уведомление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заказчику. Расписка подписывается специалистом МФЦ и Заказчиком. Один экземпляр расписки передается Заказчику, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте [1](#P124)1 настоящего Административного регламента, для передачи их в Департамент, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

47. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

48. Порядок направления документов МФЦ в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

49. В МФЦ хранятся: копия уведомления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанной Заказчиком при подаче уведомления с комплектом документов, ведомости приема-передачи документов между МФЦ и органом Администрации города Кургана, согласие на обработку персональных данных Заказчика (представителя Заказчика).

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана, осуществляется директором Департамента.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

52. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заказчика.

53. Администрация города Кургана осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заказчика, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заказчика, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана.

55. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заказчика, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА, МФЦ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИБО РАБОТНИКА МФЦ**

56. Заказчик вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего, МФЦ либо работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие):

- Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации уведомления Заказчика о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заказчика документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заказчика;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заказчика при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у Заказчика при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2CD2C43C0F89B7BCBD5ECF615B21747660C58641BC118EA02739D6B8A87BF6B9827AA1F20EHAO1I) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- МФЦ либо работников МФЦ при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации уведомления Заказчика о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у Заказчика документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заказчика;

4) затребование с Заказчика при предоставлении муниципальной услуги платы;

5) требование у Заказчика при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2CD2C43C0F89B7BCBD5ECF615B21747660C58641BC118EA02739D6B8A87BF6B9827AA1F20EHAO1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Заказчик вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заказчика.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заказчика.

59. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD2CD2C43C0F89B7BCBD5ECF615B21747672C5DE4EB7109BF5776381B5A8H7O8I) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается Правительством Курганской области.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от Заказчика в Департамент, Администрацию города Кургана, МФЦ или Правительство Курганской области.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заказчик не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заказчиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заказчика, либо их копии.

63. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заказчика 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заказчику 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента, Заказчику в письменной форме и по желанию Заказчика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заказчику, указанном в пункте 65 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заказчику в целях получения муниципальной услуги.

67. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заказчику, указанном в пункте 65 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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