****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.06.2025 № 5203

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду объекта государственной экологической экспертизы, или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по проекту технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду на территории Гатчинского муниципального округа Ленинградской области»

В целях организации предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду объекта государственной экологической экспертизы, или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по проекту технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду на территории Гатчинского муниципального округа Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года №1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду», на основании Устава муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области, постановления администрации Гатчинского муниципального района от 28.12.2024 № 6662 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду объекта государственной экологической экспертизы, или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по проекту технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду на территории Гатчинского муниципального округа Ленинградской области, согласно приложение.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Гатчинского муниципального округа от 21.12.2024 №6330 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) и технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области»».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Официальный вестник» - приложение к газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального округа по адресу http://gmolo.ru в сети «ИНТЕРНЕТ».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансовой политике и муниципальному контролю Носкова И.В.

Глава администрации

Гатчинского муниципального округа Л.Н. Нещадим

Абдуразакова Светлана Владимировна

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального округа

От 18.06.2025 № 5203

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, объекта государственной экологической экспертизы или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по проекту технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду на территории Гатчинского муниципального округа Ленинградской области**

**(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, объекта государственной экологической экспертизы или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по проекту технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду.

Предоставление услуги носит территориальный принцип. На территории Гатчинского муниципального округа муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гатчинского муниципального округа (далее – Администрация).

* 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

– заказчик или исполнитель (или их уполномоченные представители), установленные требованиям пункта 2 Правил проведения оценки воздействия на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года №1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду» (далее – заказчик (исполнитель)).

Уполномоченными представителями заказчика (исполнителя) являются:

* юридические лица, представляющие их интересы и действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и подписанной лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица, либо нотариально заверенной копии такой доверенности.
* физические лица и индивидуальные предприниматели, представляющие их интересы и действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и подписанной физическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответственно, либо нотариально заверенной копии такой доверенности.
  1. Информация о местах нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет муниципального контроля. Место нахождения комитета муниципального контроля: Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Рощинская, д. 18а, тел. 8(81371)9-33-64. Режим работы: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00);

- на сайте Гатчинского муниципального округа <http://gmolo.ru>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, объекта государственной экологической экспертизы или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Организация общественных обсуждений.

* 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является комитет муниципального контроля Администрации (далее – Комитет)

В предоставлении государственной услуги участвует: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

* в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО –в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону –в ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги подтверждение личности заявителя(представителя заявителя)в ходе личного приема осуществляется при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является протокол общественных обсуждений, с приложением
* перечня принявших участие в рассмотрении объекта обсуждений участников;
* журнала учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений;
* таблицы учета замечаний и предложений заказчиком (исполнителем).

Протокол общественных обсуждений с приложениями подготавливается в соответствии с требования пунктов 3.4.1 – 3.4.2. Административного регламента.

* + 1. Информация о результатах общественных обсуждений (протокол общественных обсуждений с приложениями) размещается Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты подписания указанного протокола всеми участниками общественных обсуждений в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды в соответствии с [приложением №28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472446&dst=100970) к Положению о федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2024 г. №329 "О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды".
    2. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола общественных обсуждений всеми участниками общественных обсуждений уведомляет заказчика (исполнителя) с использованием контактных данных заказчика (исполнителя), указанных в уведомлении об обсуждениях (Приложение 1), способом, подтверждающим факт направления такого уведомления, о подписании протокола.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги состоит из срока организации общественных обсуждений и подготовки результата общественных обсуждений, а также срока размещения заказчиком (исполнителем) объекта обсуждений для очного ознакомления и ознакомления в сети "Интернет".

1. Срок организации общественных обсуждений и подготовки результата общественных обсуждений составляет 14 рабочих дней;
2. Срок размещения заказчиком (исполнителем) объекта обсуждений для очного ознакомления и ознакомления в сети "Интернет" составляет:

а) 10 календарных дней в случае проведения общественных обсуждений:

проекта технического задания;

предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой 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, если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии со [статьями 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483146&dst=259) и [12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483146&dst=142) Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон «Об экологической экспертизе»);

предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении плана предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов и (или) плана предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, в случае если указанный план является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483146&dst=259) Федерального закона "Об экологической экспертизе";

предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, объекта государственной экологической экспертизы или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанных в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы;

б) 30 календарных дней в случае проведения общественных обсуждений объекта обсуждений, не указанного в [подпункте "а"](file:///C:\Users\mashb2\Downloads\29.%20Организация%20общественных%20обсуждений%20с%2001.03.2025%20в.2.doc#P242) настоящего пункта.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду».

- Иные муниципальные правовые акты.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному Регламенту.

2) В случае личного представления заявления предоставляется:

документ, удостоверяющий личность заказчика (исполнителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (доверенность), представляющего заявление от имени заказчика (исполнителя).

3) объект обсуждений - проект технического задания (в случае принятия заказчиком решения о подготовке технического задания), предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту государственной экологической экспертизы или объект государственной экологической экспертизы, содержащий предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду (в случае если документация, обосновывающая планируемую хозяйственную и (или) иную деятельность, является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со [статьями 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483146&dst=259) и [12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483146&dst=142) Федерального закона "Об экологической экспертизе").

1. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.
2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
3. 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.
4. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=721383A11204FE77D1D3C2054A103D25AA436E07914BF38AD48FE44A4AF6BDDCA6F97AC461759C99DF3247391CEA9BA2DF5FF13018d2F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.
5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг.
6. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
   1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- документы не поддаются прочтению;

- документы, содержат ненормативную лексику.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если такая возможность предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги – отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

б) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

в) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом:

уведомление об общественных обсуждениях не соответствует требованиям пункта 24 Правил проведения оценки воздействия на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года №1644;

г) Нарушен срок подачи документов:

уведомление представлено в Администрацию позднее чем за 5 рабочих дней до планируемого дня размещения заказчиком (исполнителем) объекта обсуждений для очного ознакомления и ознакомления в сети "Интернет".

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
  3. Срок регистрации заиления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

1. при личном обращении – в день поступления заявления;
2. при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;
3. при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации или в МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.13.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13.7. При необходимости работником Администрации или в МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.13.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

2.13.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
  2. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации или в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
4. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
   1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении граждан с ограниченными возможностями:
5. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13;
6. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
7. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
8. предоставление гражданам с ограниченными возможностями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в доступной для них форме;
9. предоставление работниками Администрации или МФЦ гражданам с ограниченными возможностями дополнительной помощи в случае затруднений, возникших при получении муниципальной услуги (в виде обеспечения беспрепятственного доступа в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, помощи в заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги).
   1. Показатели качества муниципальной услуги:

Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

д) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке;

е) отсутствие судебных решений, отменяющих результат предоставления муниципальной услуги.

* 1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
  2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
     2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение общественных обсуждений – 5 рабочих дней и 30(10) календарных дней.

2) организация и проведение общественных слушаний (в случаи проведения по инициативе граждан или Администрации) – в сроки проведения общественных обсуждений.

3) подготовка и выдача результата проведения общественных обсуждений – 9 рабочих дней.

* 1. Организация и проведение общественных обсуждений.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, поступившие до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего дня.

Срок выполнения процедуры регистрации при предоставлении документов лично – не более 15 минут. На заявлении проставляется регистрационный штамп, который содержит полное наименование Администрации, дату и входящий регистрационный номер. Копия заявления с регистрационным штампом передается заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией руководителя Администрации в день регистрации передаются в уполномоченное структурное подразделение.

3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

3.2.2.1. Уведомление об обсуждениях направляется заказчиком (исполнителем) в Администрацию не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемого дня размещения объекта обсуждений для ознакомления участников общественных обсуждений.

3.2.2.2. После поступления уведомления об обсуждении в Администрацию и далее в уполномоченное структурное подразделение, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель уполномоченного структурного подразделения дополнительно указывает в уведомлении об обсуждениях следующую информацию:

а) адрес Администрации;

б) контактные данные (телефон и адрес электронной почты) ответственного лица (ответственных лиц) уполномоченного структурного подразделения;

в) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся объекта обсуждений;

г) порядок инициирования гражданами проведения слушаний   
в соответствии с пунктами 3.3.1 – 3.3.2 настоящего Административного регламента или в случае принятия по инициативе Администрации решения о проведении слушаний – дату, время и место проведения слушаний.

В случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9 Административного регламента ответственный исполнитель Комитета в течении 5 рабочих дней готовит уведомление заказчика (исполнителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.2.2.3. Ответственный сотрудник Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления об обсуждениях обеспечивает его размещение:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте Гатчинского муниципального округа <http://gmolo.ru> в разделе «Охрана окружающей среды».

б) в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды в соответствии с приложением № 28 к Положению   
о федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2024 № 329 «О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды».

3.2.2.4. Объект обсуждений размещается заказчиком (исполнителем) в сети «Интернет», а также для очного ознакомления – согласно уведомлению об обсуждениях и в указанную в нем дату. Период размещения составляет:

а) 10 календарных дней в случае проведения общественных обсуждений:

проекта технического задания;

предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой 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, если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении плана предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов и (или) плана предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, в случае если указанный план является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, объекта государственной экологической экспертизы или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанных в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы;

б) 30 календарных дней в случае проведения общественных обсуждений объекта обсуждений, не указанного в подпункте «а» настоящего пункта.

3.2.2.5. Доступность объекта обсуждений для очного ознакомления обеспечивается заказчиком (исполнителем) в соответствии с указанной в уведомлении об обсуждениях информацией о месте на территории Гатчинского муниципального округа, в котором размещен и доступен для очного ознакомления объект обсуждений, дате открытия доступа, сроке доступности объекта обсуждений, днях и часах, в которые возможно ознакомление с объектом обсуждений, в течение всего периода размещения такого объекта обсуждений.

3.2.2.6. В месте (местах) доступности объекта обсуждений для очного ознакомления Администрация обеспечивает наличие журнала учета участников общественных обсуждений, очно ознакомляющихся с объектом обсуждений, и их замечаний и предложений. Записи в указанный журнал вносятся участниками общественных обсуждений, очно ознакомляющимися с объектом обсуждений, собственноручно.

3.2.2.7. В течение всего периода размещения объекта обсуждений участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого объекта обсуждений:

а) в письменной форме путем направления в Администрацию посредством официального сайта (при наличии технической возможности) или информационных систем (при наличии);

б) в письменной форме или в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты комитета муниципального контроля Администрации [mk@gmolo.ru](mailto:mk@gmolo.ru);

в) в письменной или устной форме в ходе проведения слушаний   
(в случае проведения таких слушаний);

г) посредством записи в журнале учета участников общественных обсуждений, очно ознакомляющихся с объектом обсуждений, и их замечаний и предложений.

3.2.2.8. При внесении предложений и замечаний участником общественных обсуждений указываются следующие сведения:

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации), телефон, адрес электронной почты (при наличии);

для юридических лиц – полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, адрес в пределах места нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) участника общественных обсуждений, должность участника общественных обсуждений;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных (Приложение 2);

согласие на участие в подписании протокола общественных обсуждений (Приложение 3).

3.2.2.9. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктами 3.2.2.7 – 3.2.2.8. настоящего Административного регламента, подлежат фиксации ответственным исполнителем Комитета в журнале учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений и передаче в течение 1 рабочего дня со дня их внесения заказчику (исполнителю) по контактным данным, указанным в уведомлении об обсуждениях, а также обязательному рассмотрению заказчиком (исполнителем).

3.2.2.10. В случае отказа участника общественных обсуждений   
в предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.2.8. настоящего Административного регламента, в журнале учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений делается соответствующая запись ответственным исполнителем Комитета.

3.2.2.11. Общественные обсуждения проводятся с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", иных государственных, региональных или муниципальных информационных систем, обеспечивающих проведение общественных обсуждений с использованием сети "Интернет" (при технической реализации).

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление заказчика (исполнителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента;

или

- публикация уведомления о начале общественных обсуждений на официальном сайте Гатчинского муниципального округа <http://gmolo.ru> в разделе «Охрана окружающей среды» и в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды (в срок не позднее, чем за 3 дня до начала общественных обсуждений);

- журнал учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений.

3.3. Организация и проведение общественных слушаний (в случаи проведения по инициативе граждан или Администрации)

3.3.1. Основание для начала административной процедуры:

Проведение слушаний может быть инициировано гражданами в течение 7 календарных дней (а в случаях, предусмотренных абзацами третьим - пятым подпункта «а» пункта 3.2.2.4 Административного регламента – в течение 1 рабочего дня) с даты размещения заказчиком (исполнителем) для ознакомления общественности объекта обсуждений путем направления в указанный срок в Администрацию соответствующей инициативы в произвольной форме:

а) в письменной форме путем направления в Администрацию посредством официального сайта Гатчинского муниципального округа <http://gmolo.ru> или информационных систем (при наличии);

б) в письменной форме или в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты Администрации [info@gmolo.ru](mailto:info@gmolo.ru);

в) в письменной форме путем направления по адресу Администрации.

В случае если проведение слушаний инициировано Администрацией, то дата, время и место проведения слушаний указывается в уведомлении об обсуждениях, размещаемом в соответствии с 3.2.2.3 Административного регламента.

Проведение слушаний не может быть инициировано в рамках общественных обсуждений по проекту технического задания.

3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

3.3.2.1. При внесении инициативы о проведении слушаний гражданином указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации), телефон, адрес электронной почты (при наличии);

согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных (Приложение 3).

В случае непредставления гражданином указанных сведений Администрацией может быть отказано в проведении слушаний.

3.3.2.2. В случае если документация, обосновывающая планируемую хозяйственную и (или) иную деятельность, является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе», при внесении гражданином инициативы о проведении слушаний дата проведения таких слушаний назначается не ранее чем через 3 календарных дня после размещения Администрацией уведомления о проведении таких слушаний (далее – уведомление о слушаниях), но не позднее чем за 10 календарных дней до даты завершения общественных обсуждений, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта «а» пункта 3.2.2.4 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта «а» пункта 3.2.2.4 Административного регламента, при внесении гражданином инициативы о проведении слушаний дата проведения таких слушаний назначается в течение периода проведения общественных обсуждений, но не ранее чем через 2 календарных дня после размещения Администрацией уведомления о слушаниях.

3.3.2.3. Ответственный сотрудник Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующей инициативы обеспечивает размещение уведомления о слушаниях:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте Гатчинского муниципального округа <http://gmщlo.ru> в разделе «Охрана окружающей среды».

б) в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды в соответствии с приложением № 28 к Положению   
о федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2024 № 329 «О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды».

Уведомление о слушаниях должно содержать: дату, время и место проведения слушаний, электронную ссылку на размещенное (опубликованное) уведомление об общественных обсуждениях.

3.3.2.4. Слушания проводятся в указанные в уведомлении о слушаниях время и месте с использованием средств дистанционного взаимодействия (при наличии технической возможности) и (или) без использования средств дистанционного взаимодействия (при отсутствии технической возможности).

3.3.2.5. Очное участие представителя заказчика (исполнителя)   
в слушаниях является обязательным или при наличии технической возможности путем использованием средств дистанционного взаимодействия.

3.3.2.6. В целях учета количества участников слушаний осуществляется предварительная регистрация участников слушаний.

Предварительная регистрация участников слушаний осуществляется Администрацией в период с даты опубликования уведомления о слушаниях и до момента начала проведения слушаний.

Для участия в слушаниях участники слушаний могут заблаговременно направить в Комитет по адресу электронной почты [mk@gmolo.ru](mailto:mk@gmolo.ru) сведения, указанные в пункте 3.2.2.8. Административного регламента.

Ответственный исполнитель Комитета вносит поступившие данные в лист регистрации.

Вход к месту проведения слушаний осуществляется в дату проведения слушаний за 30 минут до времени начала слушаний, согласно уведомлению о слушаниях, в соответствии с листом регистрации при предъявлении участником слушаний паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Регистрация участников слушаний также проводиться в месте и в дату проведения слушаний за 30 минут до времени начала слушаний согласно размещенному уведомлению, при предъявлении участником слушаний паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также при условии предоставления сведений, указанных в пункте 3.2.2.8. Административного регламента.

В случае отсутствии у участника слушаний паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в листе регистрации сотрудником уполномоченного Комитета делается соответствующая отметка.

Лица, не прошедшие процедуру регистрации, к участию в слушаниях не допускаются.

3.3.2.7. Участники общественных слушаний имеют право:

задавать вопросы докладчикам;

в устной и(или) письменной форме передавать замечания и предложения относительно предмета общественных слушаний;

делать доклады и выступать в пределах времени, установленного регламентом;

осуществлять иные действия в рамках действующего законодательства и регламента мероприятия.

3.3.2.8. Участники общественных слушаний обязаны подписать протокол общественных обсуждений, с учетом положений пункта 3.4.2.3 Административного регламента.

3.3.2.9. На общественных слушаниях может осуществляться аудио-, фото- и видеофиксация.

3.3.2.10. На слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

3.3.3. Результат выполнения административной процедуры:

Сведения о проведении слушаний (в случае их проведения) с указанием:

даты, времени и места проведения слушаний;

общего количества участников слушаний;

вопросов, обсуждаемых на слушаниях;

предмета разногласий между участниками слушаний и заказчиком (исполнителем) (в случае наличия такого предмета);

Сведения о проведении слушаний в случае из проведения являются неотъемлемой частью результата муниципальной услуги - протокола общественных обсуждений.

3.4. Подготовка и выдача результата проведения общественных обсуждений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты завершения общественных обсуждений - даты окончания размещения объекта обсуждений заказчиком (исполнителем) в сети «Интернет» и в месте очного ознакомления.

3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

3.4.2.1. Все внесенные в ходе общественных обсуждений замечания и предложения, касающиеся объекта обсуждений, поступившие заказчику (исполнителю) в соответствии с пунктом 3.2.2.9. Административного регламента, подлежат обязательному рассмотрению заказчиком (исполнителем).

Результаты рассмотрения отражаются заказчиком (исполнителем) в таблице учета замечаний и предложений, в которой указываются сведения об авторе замечаний и предложений, содержание замечаний и предложений, обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) замечаний и предложений или мотивированном отклонении их с указанием номеров разделов объекта обсуждений.

Таблица учета замечаний и предложений, содержащая результаты рассмотрения замечаний и предложений, передается заказчиком (исполнителем) не позднее 5-го рабочего дня после даты завершения общественных обсуждений в форме электронного документа в Администрацию по адресу электронной почты Комитета [mk@gmolo.ru](mailto:mk@gmolo.ru).

3.4.2.2. В течение 5 рабочих дней после даты завершения общественных обсуждений сотрудник Комитета подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений. В протоколе указываются:

а) наименование Администрации, дата оформления протокола общественных обсуждений;

б) объект общественных обсуждений, период проведения общественных обсуждений;

в) информация, содержащаяся в размещенном (опубликованном) уведомлении об обсуждениях (уведомлении о слушаниях в случае их проведения) а также сведения о распространении указанной в уведомлении об обсуждениях (уведомлении о слушаниях в случае их проведения) информации иными способами;

г) дата и источник размещения (опубликования) уведомления об обсуждениях (уведомления о слушаниях в случае их проведения);

д) сведения о проведении слушаний (в случае их проведения) с указанием:

даты, времени и места проведения слушаний;

общего количества участников слушаний;

вопросов, обсуждаемых на слушаниях;

предмета разногласий между участниками слушаний и заказчиком (исполнителем) (в случае наличия такого предмета);

е) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений;

ж) иная информация, детализирующая учет общественного мнения;

з) приложения, содержащие:

перечни принявших участие в рассмотрении объекта обсуждений участников (в случае проведения слушаний), включающие в себя сведения, указанные в пункте 3.2.2.8 Административного регламента;

журнал учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений, в котором Администрацией зафиксированы все предложения и замечания участников общественных обсуждений с указанием на предложения и замечания, поступившие в ходе слушаний (в случае проведения слушаний);

таблица учета замечаний и предложений.

3.4.2.3. Протокол общественных обсуждений в течение 3 рабочих дней со дня его оформления подписывается представителем Администрации, представителем заказчика (исполнителя), участниками общественных обсуждений, предоставившими согласие на участие в подписании протокола общественных обсуждений.

Подписание протокола на бумажном носителе осуществляется   
в Комитете в установленные даты и время подписания протокола.

Подписание протокола общественных обсуждений в форме электронного документа осуществляется любым видом электронной подписи при наличии технической возможности.

Протокол общественных обсуждений для подписания в форме электронного документа направляется ответственным исполнителем Комитета:

участникам общественных обсуждений способом, указанным в согласии на участие в подписании протокола общественных слушаний;

представителям заказчика (исполнителя) по контактным данным заказчика (исполнителя), указанным в уведомлении об обсуждениях, способом, подтверждающим факт такого направления.

3.4.2.4. Подписанный протокол общественных обсуждений заверяется печатью Администрации.

3.4.2.5. Ответственный исполнитель Комитета в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола общественных обсуждений всеми лицами уведомляет заказчика (исполнителя) способом, подтверждающим факт направления такого уведомления, о подписании протокола.

3.4.2.6. Информация о результатах общественных обсуждений (протокол общественных обсуждений с приложениями, включая таблицу учета замечаний и предложений) размещается Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты подписания указанного протокола всеми лицами в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды в соответствии с приложением № 28 к Положению о федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2024 № 329 «О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды».

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный протокол общественных обсуждений с приложением перечней, принявших участие в рассмотрении объекта обсуждений участников (в случае проведения слушаний), журнала учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений, таблицы учета замечаний и предложений.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Участник общественных обсуждений, который внес предложения и замечания, касающиеся объекта обсуждений, имеет право получить в Администрации выписку из протокола общественных обсуждений, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания, если у такого участника отсутствует техническая возможность ознакомиться с результатами общественных обсуждений в соответствии с пунктом 3.4.2.6 Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия замечаний к протоколу общественных обсуждений заказчик (исполнитель) и (или) участник общественных обсуждений, в том числе слушаний, в течение 5 рабочих дней с даты размещения протокола в соответствии с пунктом 3.4.2.6 Административного регламента вправе обратиться в Администрацию с заявлением, содержащим указание на допущенные в протоколе неточности и (или) на неполноту сведений, а также на способ получения ответа на указанное заявление, направляемым в произвольной форме:

а) в письменной форме путем направления в Администрацию посредством официального сайта (при наличии технической возможности) или информационных систем (при наличии);

б) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации по адресу (адресам), указанному в уведомлении об обсуждениях.

3.5.3. Администрация рассматривает поступившие замечания и по итогам их рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления заявления, принимает решение об удовлетворении заявления и исправлении указанных в нем неточностей и (или) неполноты сведений, или принимает мотивированное решение об отказе в удовлетворении такого заявления с информированием заявителя способом, указанным в таком заявлении.

3.5.4. В случае несогласия с решением Администрации об отказе в удовлетворении заявления заказчик (исполнитель) и (или) участник общественных обсуждений вправе обжаловать такое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, председателем Комитета) Администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся   
один раз в 3 (три) года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также посредством возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
   и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
   муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона   
№ 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

**6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| *На бланке организации* | В администрацию Гатчинского  муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное официальное наименование организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический и фактический адрес для юридического лица, для индивидуального предпринимателя – адрес проживания) |

Прошу предоставить муниципальную услугу по организации общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование объекта обсуждений*), согласно уведомлению в приложении.

Приложение: Уведомление об общественных обсуждениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование объекта обсуждений*)

Заявитель (представитель

заявителя,

наименования должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(дата)

Место печати

**Уведомление**

**об общественных обсуждениях**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА**

**Заказчик**:

полное и сокращенное (при наличии) наименования

ОГРН

ИНН

адрес места нахождения

контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии)

**Исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду**:

полное и сокращенное (при наличии) наименования

ОГРН

ИНН

адрес места нахождения

контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии)

**Ответственный за организацию общественных обсуждений** – администрация Гатчинского муниципального округа, адрес Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, зд. 44

Контактное должностное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.: 8 (81371)9-33-64, e-mail: mk@gmolo.ru.

**Наименование объекта обсуждений:**

**Наименование планируемой хозяйственной и иной деятельности:**

**Цель планируемой хозяйственной и иной деятельности:**

**Предварительное место реализации планируемой хозяйственной и иной деятельности:**

**Планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду (***указываются заказчиком (исполнителем) в случае проведения общественных обсуждений по проекту технического задания***):**

**Контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя):**

**Иная информация по желанию заказчика (исполнителя):**

**Доступ к объекту общественных обсуждений обеспечивается**

- для очного ознакомления по адресам:

а) в комитете муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального округа по адресу Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Рощинская, д. 18а, тел. 8(81371)96-954, 3-53-80. Режим работы: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00). При себе необходимо иметь удостоверение личности для прохода в здание.

б) *указать информацию о месте, днях и часах, в которые возможно ознакомление с объектом обсуждений (указываются заказчиком (исполнителем)в случае необходимости*);

- в сети «Интернет» по ссылке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата открытия доступа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Срок доступности объекта общественных обсуждений: 10/30 дней (с \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ включительно)**

В срок с \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ включительно участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся объекта общественных обсуждений:

а) в письменной форме путем направления в администрацию Гатчинского муниципального округа посредством информационной системы (при наличии) с пометкой «К общественным обсуждениям»

б) в письменной форме или в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты комитета муниципального контроля Администрации [mk@gmolo.ru](mailto:mk@gmolo.ru);

в) в письменной форме путем направления по адресу Администрации;

г) посредством записи в журнале учета участников общественных обсуждений, очно ознакомляющихся с объектом обсуждений, и их замечаний и предложений.

**При внесении предложений и замечаний участником общественных обсуждений указываются следующие сведения:**

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации), телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- для юридических лиц – полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, адрес в пределах места нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) участника общественных обсуждений, должность участника общественных обсуждений,

а также предоставляются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- согласие на участие в подписании протокола общественных обсуждений.

Типовые формы согласия на обработку персональных данных и согласия на участие в подписании протокола общественных обсуждений размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Гатчинского муниципального округа http://gmolo.ru/ в разделе «Охрана окружающей среды».

**Внимание!** В период **с \_\_.\_\_.\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ включительно** гражданами может быть инициировано проведение слушаний путем направления в администрацию Гатчинского муниципального округа соответствующей инициативы в произвольной форме:

а) в письменной форме путем направления в администрацию Гатчинского муниципального округа посредством официального сайта Гатчинского муниципального округа <http://gmolo.ru> или информационных систем (при наличии);

б) в письменной форме или в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты Администрации [info@gmolo.ru](mailto:info@gmolo.ru);

в) в письменной форме путем направления по адресу Администрации.

**При внесении инициативы о проведении слушаний гражданином указываются следующие сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации), телефон, адрес электронной почты (при наличии), а также предоставляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

В случае непредставления гражданином указанных сведений администрацией Гатчинского муниципального округа может быть отказано в проведении слушаний.

**Приложение 2**

к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных участника общественных обсуждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество участника общественных обсуждений) | |
|  | | |
| (вид, номер документа, удостоверяющего личность) | | |
| (кем и когда выдан) | | |
| зарегистрированный(ая) по адресу: | |  |
|  | | |
| настоящим даю согласие организатору общественных обсуждений в лице администрации Гатчинского муниципального округа на обработку следующих персональных данных, необходимых для участия в общественных обсуждениях | | |
|  | | |
|  | | |
| (наименование объекта общественных обсуждений) | | |

* фамилия, имя, отчество;
* номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
* дата рождения;
* адрес места жительства (регистрации);
* адрес электронной почты;
* номер телефона;
* должность участника общественных обсуждений (для представителей юридических лиц);
* иные сведения, сообщаемые в составе замечаний и предложений, поданных организатору общественных обсуждений.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для организации общественных обсуждений, подготовки протокола общественных обсуждений и его размещения федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды, подготовки материалов оценки воздействия на окружающую среду.

Настоящее согласие предоставляется: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; согласие на извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных предоставляется в отношении вышеуказанных персональных данных за исключением номера и серии документа, удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока хранения протокола общественных обсуждений, установленного для хранения официальных документов.

Согласие может быть отозвано полностью или частично в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного организатору общественных обсуждений в произвольной форме.

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись с расшифровкой)

**Приложение 3**

к Административному регламенту

**Согласие на участие в подписании протокола общественных обсуждений**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | (фамилия, имя, отчество участника общественных обсуждений) |
| являясь участником общественных обсуждений объекта | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (наименование объекта общественных обсуждений) | |

выражаю свое согласие на участие /отказываюсь от участия

(необходимо выбрать один из вариантов)

в подписании протокола общественных обсуждений.

Проинформирован(а), что подписание протокола общественных обсуждений будет проводиться в течение трех рабочих дней по истечении пяти рабочих дней с даты окончания общественных обсуждений, указанной в уведомлении о проведении общественных обсуждений соответствующего объекта, в комитете муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального округа по адресу Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Рощинская, д. 18 а, тел. (813 71) 9-33-64, в часов минут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При наличии технической возможности подписать протокол электронной цифровой подписью указать способ направления протокола:

|  |
| --- |
|  |

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись с расшифровкой)