



АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2024 № 410

г. Азов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

В соответствии с Федеральными законами от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» Администрация Азовского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Азовского района в сети Интернет (<http://www.azovskiye.donland.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Азовского района по вопросам сельского хозяйства, экологии и природопользования – начальника отдела А.А. Тумащика.

Глава Администрации
Азовского района



А. Н. Палатный

Постановление вносит
отдел сельского хозяйства Администрации Азовского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация общественных
обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной
деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги населению на территории муниципального образования «Азовский район» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом сельского хозяйства Администрации Азовского района (далее - Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие подготовку документации по намечаемой деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющие документацию по намечаемой деятельности на экологическую экспертизу (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения Отдела:

Адрес: 346782, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, 11

Электронный адрес: osh.azov@mail.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления Азовского района (далее - официальный сайт) <http://www.azovskiye.donland.ru>.

Телефон: 8 (863423)6-33-65.

Режим работы:

- с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00 час.;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.2. Информирование осуществляется Отделом.

1.5.3. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте;
- лично.

1.5.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.5. Информирование осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.5.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.5.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещения на официальном сайте.

Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией определяет специалиста Отдела ответственного за подготовку ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

1.5.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения, печатных и Интернет изданий.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.5.11. Выступления специалистов Отдела по радио и телевидению, проекты печатных статей согласовываются с начальником Отдела.

1.5.12. Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге на официальном сайте или Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), через многофункциональный центр.

1.5.13. В помещении Отдела на стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих прием и информирование заявителей;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены до №10.

1.5.14. Обязанности специалистов Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела с заявителями.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые нужно принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он привлекает для ответа иного специалиста Отдела, при невозможности дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос устно, он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования

о стандартных процедурах и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения вопросов заявителей.

1.5.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.16. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств электронной и телефонной связи или при личном обращении.

1.5.17. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Азовского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение общественных обсуждений и выдача (направление) протокола общественных обсуждений заявителю либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- приказом Минприроды России от 1.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- материалы предварительной оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, в том числе сведения о возможных воздействиях на окружающую среду, включая объем отходов, наличие источников выбросов и сбросов, использование водных ресурсов, а также о мерах по уменьшению и предотвращению этих воздействий.

2.5.2. В порядке межведомственного взаимодействия Отдел самостоятельно запрашивает в государственных органах, в распоряжении которых находятся следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо).

Заявитель вправе предоставить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.5.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением оригинала.

2.5.5. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно начальнику Отдела или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, с описью вложения.

2.5.6. При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

2.5.7. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, несет заявитель.

2.6. Перечень оснований для отказа:

1) в приеме документов:

- текст заявления не поддается прочтению, заявление оформлено не в полном объеме, в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения;

- документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 регламента, представлены не в полном объеме;

2) в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.4 регламента.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги или получения результата муниципальной услуги – до 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

Сроки, необходимые для осуществления отдельных действий заявителем в рамках административных процедур, не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Сроки осуществления отдельных административных процедур приведены в разделе III регламента.

2.10.3. Сроком исполнения муниципальной услуги в отношении заявлений, полученных по почте или электронной почте, считается дата отправки заявителю протокола проведения общественных обсуждений заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.10.4. Нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, допущенное по вине заявителя, не является основанием привлечения к ответственности должностных лиц Отдела.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга,

должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Вход в помещение оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование управления;
- режим работы управления.

2.11.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел, оборудуются места для парковки автотранспортных средств доступ заявителей к которым, является бесплатным.

2.11.3. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.4. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

В помещении управления на информационном стенде размещается следующая информация:

- а) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений, а также необходимой функциональной мебелью. В месте ожидания должны иметься средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Место для приема гражданина оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

- открытость деятельности управления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Отдела;
- качество результатов труда специалистов Отдела;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация представленного заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение представленных документов и подготовка проекта документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений и его размещение на официальном сайте Администрации Азовского района и газете «Приазовье»;
- проведение общественных обсуждений;
- оформление протокола специалистом Отдела по результатам общественных обсуждений согласно приложению 2 к регламенту;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- размещение на официальном сайте Администрации Азовского района информации о результатах общественных обсуждений.

3.2. Прием и регистрация представленного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с комплектом документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, лично, через законного представителя, по почте или через многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, или полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.5.1 регламента;

3) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.6 регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа. На этом предоставление муниципальной услуги прекращается;

4) регистрирует заявление с проставлением входящего номера и даты с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства;

5) выдает заявителю копию заявления с распиской о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 15 минут.

3.2.3. Зарегистрированное заявление передается начальнику Отдела для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении начальником Отдела, поступает в Отдел.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к дальнейшему производству.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов в течение 2 рабочих дней:

- направляет запрос в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы №1 по Ростовской области о предоставлении необходимых документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем необходимых документов они в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.4. Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения рассмотрения документов, представленных заявителем, является их получение специалистом Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.5 регламента,

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передает на подпись начальнику Отдела.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела принимает решение о необходимости предоставления муниципальной услуги и готовит сообщение о проведении общественных обсуждений, подлежащее опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Азовского района и газете «Приазовье».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Подготовка и опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений и его размещение на официальном сайте Администрации Азовского района и газете «Приазовье».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и опубликования сообщения о проведении общественных обсуждений и его размещения на официальном сайте Администрации Азовского района и газете «Приазовье» является принятие специалистом Отдела решения о необходимости предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела готовит соответствующее сообщение с указанием:

- даты (не ранее чем за 30 календарных дней со дня опубликования сообщения), времени, места проведения общественных обсуждений;
- наименования заявителя муниципальной услуги;
- объекта экологической экспертизы (названия, целей и месторасположения, намечаемой деятельности), в отношении которого планируется проведение общественных обсуждений;
- органа, ответственного за организацию проведения общественных обсуждений;
- срока и места доступности предварительного варианта материалов по оценке воздействия или технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду (по указанию заявителя);
- адреса (почтового, электронного), по которому возможно представить свои предложения, замечания, мнение относительно предмета общественных обсуждений.

3.6. Проведение общественных обсуждений.

3.6.1. Основанием для начала процедуры проведения общественных обсуждений является наступление даты и времени, указанных в сообщении о проведении общественных обсуждений.

3.6.2. Участниками общественных обсуждений являются:

- 1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, планирующие хозяйственную или иную деятельность, которая подлежит экологической экспертизе (заявитель);

- 2) юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, подлежащей экологической экспертизе;
- 3) общественные организации, объединения;
- 4) граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста и постоянно проживающие на территории Азовского района;
- 5) Администрация Азовского района.

3.6.3. Секретарь общественных обсуждений – специалист Отдела ведет регистрацию участников общественных обсуждений путем внесения их идентифицирующих данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, должности (для должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц), реквизитов юридических лиц) в протокол общественных обсуждений перед их началом.

Срок выполнения указанной процедуры определяется в зависимости от количества участников общественных обсуждений и должен составлять не более 5 минут на каждого.

3.6.4. Председательствующий на общественных слушаниях – начальник Отдела руководит ходом проведения общественных обсуждений, открывает общественные обсуждения, оглашает предмет общественных обсуждений, инициаторов их проведения (заявителя), время выступления участников обсуждений.

3.6.5. Из состава присутствующих граждан путем голосования выбирается не менее 2 представителей, уполномоченных подписывать протокол общественных обсуждений.

3.6.6. Время выступления участников общественных обсуждений определяется исходя из количества участников и времени, отведенного на проведение общественных обсуждений (5-7 минут на одно выступление).

Все желающие выступить берут слово только с разрешения председателя.

3.6.7. Присутствующие и выступающие на общественных обсуждениях не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения общественных обсуждений. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения обсуждений.

3.6.8. Во время выступлений участники обсуждений могут на бланках, полученных при регистрации, в письменном виде задать вопросы.

3.6.9. После выступления всех докладчиков и участников обсуждений на поступившие вопросы следуют ответы от компетентных специалистов заказчика и проектировщика объекта обсуждения.

3.6.10. После выступления всех желающих и ответов на вопросы участников обсуждений председатель подводит основные итоги, разъясняет порядок подготовки протокола, подачи замечаний.

3.6.11. Мнения, высказанные на обсуждениях, носят рекомендательный характер.

3.6.12. Ход проведения общественных обсуждений протоколируется секретарем общественных обсуждений.

3.7. Оформление протокола специалистом по результатам общественных обсуждений.

Протокол общественных обсуждений составляется специалистом отдела согласно приложению 2 к регламенту в трех экземплярах: один экземпляр – для Администрации Азовского района, второй – для заявителя, третий – для включения в состав материалов, предоставляемых на государственную экологическую экспертизу. Протокол направляется на подпись уполномоченным лицам.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет рабочих 5 дней.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если в предоставлении муниципальной услуги отказано, либо протокола проведения общественных обсуждений, если принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в Отдел для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.9. Размещение на официальном сайте Администрации Азовского района информации о результатах общественных обсуждений.

Протокол общественных обсуждений специалист Отдела размещает на официальном сайте Администрации Азовского района.

3.10. Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и осуществления соответствующих административных процедур, приведены в приложениях к регламенту.

3.11. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме согласно приложению 3 к регламенту.

3.12. Заявителям предоставляется возможность получить в электронном виде формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте или Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). Для заявителей предусматривается возможность осуществлять использование Единого портала государственных и муниципальных услуг для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за исполнением регламента осуществляет начальник Отдела. Текущий контроль осуществляется в форме выборочных проверок, по результатам которых даются указания специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Азовского района. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Азовского района.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Азовского района для предоставления муниципальной услуги, регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Азовского района 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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Азовского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Азовского района;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения начальника Отдела подаются Главе Азовского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Азовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, Отдел незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Администрации
Азовского района по вопросам сельского
хозяйства, экологии и природопользования
- начальник отдела



А.А. Тумащик

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

Образец заявления

От _____ № _____	
------------------	--

Азовского

Заместителю главы Администрации

района по вопросам сельского хозяйства,
экологии и природопользования —
начальнику отдела

от _____

(Ф.И.О. руководителя)

(полное наименование заявителя)

(юридический и фактический адрес
заявителя, номер

контактного телефона, факс, адрес,
электронной почты)

(ИНН, ОКВЭД)

Заявление

Прошу Вас организовать общественные обсуждения по объекту экологической экспертизы:

Намечаемый вид деятельности:

Предварительный вариант материалов по оценке воздействия или техническое задание на проведение оценки воздействия на окружающую среду доступно по адресу:

(указать место доступа в сети Интернет)

Приложение: _____.

(в соответствии с подпунктом 2.5.1 регламента)

Способ получения протокола _____

(лично или отправить почтой)

(дата) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация общественных обсуждений
среди населения о намечаемой
хозяйственной и иной деятельности,
которая подлежит экологической экспертизе"

Администрация Азовского района
Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды

Протокол
общественных обсуждений
по объекту экологической экспертизы

наименование объекта

Место проведения: Дата проведения

Председатель _____		
Секретарь _____		
Заказчик:		

(полное наименование, юридический адрес)		

Присутствовали:

1. _____

(должности, фамилии, инициалы)

2. _____

(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные:

1. _____

(должности, фамилии, инициалы)

2. _____

(должности, фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

--	--	--

СЛУШАЛИ:

1. _____

-

(ФИО, Должность) (содержание выступления)

2. _____

-

(ФИО, Должность) (содержание выступления)

--	--	--

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____

-

(ФИО, Должность) (содержание выступления)

2. _____

-

(ФИО, Должность) (содержание выступления)

РЕШИЛИ:

1.

Итоги голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____, решение
принято _____ голосами.

Председатель: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель (ли) заказчика:

1. _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

2. _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Представители общественности:

1. _____

(Ф.И.О., подпись)

2. _____

(Ф.И.О., подпись)

Представители граждан:

1. _____

(Ф.И.О., подпись)

2. _____

(Ф.И.О., подпись)