

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский
муниципальный район»
от
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области предоставления муниципальной услуги по организации 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 (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги носит территориальный принцип – муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления, на территории которых намечается реализация объекта государственной экологической экспертизы, а также на территорию которых намечаемая хозяйственная и иная деятельность может оказать воздействие.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: заказчик или исполнитель работ (или их уполномоченные представители).

Уполномоченными представителями заказчика (или исполнителя работ) 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.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

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/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) (далее - объект общественных обсуждений) и технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Организация общественных обсуждений.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист по экологии администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее- главный специалист по экологии).

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Администрации;
- 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 муниципальной услуги следующими способами:

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

2) по телефону – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или 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 Администрации/Организации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является (в зависимости от формы проведения общественных обсуждений):

а) протокол общественных слушаний (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний), утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

б) протокол общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений в следующих формах: опроса, конференции, круглого стола, анкетирования, консультации с общественностью), утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

в) справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности (в случае проведения общественных обсуждений в форме простого информирования);

2.3.1. Кроме документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, главным по экологии администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», и оформляются журналы учета замечаний и предложений общественности.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае организации общественных обсуждений по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) не менее 58 календарных дней без учета дня проведения общественных слушаний и не менее 59 календарных дней с учетом этого дня.

2.4.2. Не менее 38 календарных дней от даты регистрации заявления в Администрации, в случае организации общественных обсуждений в форме простого информирования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 07.11.2020 № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы»;

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (или исполнителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (доверенность), представляющего заявление от имени вышеуказанных лиц.

4) проект уведомления о проведении общественных обсуждений (далее-Уведомление) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, 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;

4. 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 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.

5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- документы не поддаются прочтению;
- документы содержат ненормативную лексику.

2.8. 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.

2.9. 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. настоящего Административного регламента;

б) Представление неполного комплекта документов;

в) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: проект уведомления о проведении общественных обсуждений, содержит информацию, содержащуюся в пунктах 6,7 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.10. Оплата за оказание муниципальной услуги не взимается.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления;
- 2) при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления;
- 3) при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;
- 4) при направлении заявления в форме электронного документа посредством 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).

2.13. 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 муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.13.2. Возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей, с наличием не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.4. Вход в здание, в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.13.8. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, знаки, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. а также оборудованы санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.10. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.13.14. На стендах, расположенных в Администрации и интернет-сайте размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты главного специалиста по экологии;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении граждан с ограниченными возможностями:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

4) 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;

5) предоставление работниками Администрации гражданам с ограниченными возможностями дополнительной помощи в случае затруднений, возникших при получении государственной услуги (в виде обеспечения беспрепятственного доступа в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, помощи в заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги).

2.14.3. 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, поданных в установленном порядке;

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

2.15. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) организация общественных обсуждений – не менее 17 календарных дней.

2) проведение общественных обсуждений с даты обеспечения доступа общественности к объекту общественных обсуждений (размещения объекта общественных обсуждений), по адресу(ам), указанному(ым) в уведомлении:

а) по проекту технического задания (в случае принятия заказчиком решения о проведении его общественного обсуждения) или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий - не менее 10 календарных дней;

б) по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) - не менее 30 календарных дней (без учета дня проведения общественных слушаний).

3) подготовка и выдача результата (материалов) проведения общественных обсуждений – 5 рабочих дней, журнала учета замечаний и предложений общественности – на 11 календарный день после окончания срока общественных обсуждений.

3.1.2. Организация общественных обсуждений.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. 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.

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

а) при не соответствии документации пункту 2.5 настоящего Административного регламента и наличии одного из оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, главный специалист по экологии в течение 3-х рабочих дней от даты регистрации заявления подготавливает и направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины последнего, и разъяснением условий для повторного представления документов на получение муниципальной услуги.

Уведомление направляется способом, выбранным заявителем в заявлении.

При соответствии документации требованиям пункта 2.5. настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, главный специалист по экологии приступает к следующим организационным мероприятиям:

а) По результатам рассмотрения документации, руководствуясь требованиями Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» (в зависимости от вида документации, подлежащей общественным обсуждениям), степенью экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности, степенью заинтересованности общественности, определяет форму проведения общественных обсуждений;

б) По указанным в заявлении контактными данным (телефон/факс или электронная почта) или в ходе личного приема, в срок не позднее 3-х рабочих дней от даты регистрации заявления, осуществляет следующие действия:

- по согласованию с заявителем определяет форму и сроки проведения общественных обсуждений, в том числе дату и время проведения общественных слушаний (в случае их проведения), дату обеспечения доступа

общественности к объекту общественных обсуждений и к журналам учета замечаний и предложений общественности;

- сообщает заявителю (для включения в текст Уведомления) наименование, юридический и фактический адрес, контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, факс) Администрации, контактную информацию об ответственном должностном лице за организацию и проведение общественных обсуждений;

- сведения о предоставлении мест доступа к документации объекта общественных обсуждений;

- предлагает способы учета поступивших замечаний и предложений от общественности в Администрации;

в) Согласованный в ходе рабочих контактов с заявителем текст Уведомления (в части информации, предоставленной Администрацией), в срок не позднее 7 календарных дней от даты регистрации заявления передается заявителю для публикации на официальных сайтах органов исполнительной власти федерального и регионального уровней (в зависимости от вида документации, подлежащей общественным обсуждениям), официальном сайте заказчика (исполнителя) при его наличии.

Согласование может быть осуществлено в виде подтверждения заявителем согласия с информацией, изложенной в Уведомлении, полученного по электронной почте или подписания текста Уведомления должностным лицом и заявителем;

г) На официальном сайте Администрации Уведомление публикуется не позднее, чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения, исчисляемого с даты обеспечения доступности объекта общественных обсуждений для ознакомления общественности;

д) Организует доступ к объекту общественных обсуждений с даты начала проведения общественных обсуждений и на весь срок проведения процедуры.

Количество рабочих контактов с заявителем по организации и проведению общественных обсуждений определяется производственной необходимостью и не регламентируется.

Принятые в ходе контактов решения по организационным действиям в ходе общественных обсуждений согласовываются между участниками и принимаются к обоюдному исполнению.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.2.1 настоящего Административного регламента - должностное лицо структурного подразделения, отвечающего за входящую корреспонденцию.

Лицо, ответственное за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.2.2. и 3.1.3.3. настоящего Административного регламента - главный специалист по экологии.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- публикация Уведомления о проведении общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в срок не позднее, чем за 3 календарных дня до начала общественных обсуждений;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины последнего и разъяснением условий повторного представления документов на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Проведение общественных обсуждений.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала общественных обсуждений, указанной в опубликованном на официальном сайте Администрации Уведомлении о проведении общественных обсуждений.

3.1.3.2. Проведение общественных обсуждений в форме простого информирования.

В форме простого информирования проводятся общественные обсуждения проекта технического задания, объекта экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанного в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы, или доработанного по замечаниям экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий.

В случае, если было принято решение о проведении общественных обсуждений в форме простого информирования, главный специалист по экологии:

- обеспечивает доступ заинтересованной общественности к документации для ознакомления в установленные в Уведомлении сроки (в случае размещения материалов по объекту общественных обсуждений в ОМСУ);

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном порядке и оговоренном в Уведомлении срок, в журнал учета замечаний и предложений общественности;

- по истечении 10 календарных дней после окончания срока общественных обсуждений готовит справку (уведомление) о проведении общественных обсуждений в форме простого информирования с приложением свода замечаний и предложений, поступивших в Администрацию от заинтересованной общественности (при их наличии).

3.1.3.3. Проведение общественных обсуждений в форме общественных слушаний.

В случае принятия решения о проведении общественных обсуждений в форме общественных слушаний главный специалист по экологии:

- согласовывает с администрацией муниципального образования сельского поселения, на территории которого планируется к реализации

объект общественных обсуждений, место проведения общественных слушаний и место размещения материалов для ознакомления общественности,

- готовит проект постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» с указанием даты, времени и места проведения общественных слушаний, ответственных должностных лиц,

- обеспечивает доступ заинтересованной общественности к документации для ознакомления в установленные в Уведомлении сроки (в случае размещения материалов по объекту общественных обсуждений в ОМСУ);

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном порядке и оговоренном в Уведомлении срок, в журнал учета замечаний и предложений общественности,

- оговаривает с заявителем ход ведения общественных слушаний, порядок выступления представителей заказчика, Администрации, других участников общественных обсуждений.

Протокол общественных слушаний оформляется главным специалистом по экологии в течение 5 рабочих дней после завершения общественных обсуждений и направляется в количестве не менее 4 экземпляров заказчику для подписания представителем(-ями) заказчика (исполнителя), представителем(-ями) общественности.

Протокол общественных слушаний должен содержать:

- а) объект общественных обсуждений;
- б) способ информирования общественности о дате, месте и времени проведения общественных слушаний;
- в) место (в том числе по решению заказчика в сети "Интернет") и сроки доступности для общественности материалов по объекту общественного обсуждения, но не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения общественных слушаний и 10 календарных дней после дня проведения общественных слушаний;
- г) дата, время и место проведения общественных слушаний;
- д) общее количество участников общественных слушаний;
- е) вопросы, обсуждаемые на общественных слушаниях;
- ж) предмет разногласий между общественностью и заказчиком (исполнителем) (в случае его наличия);
- з) иная информация, детализирующая учет общественного мнения.

Регистрационные листы участников общественных слушаний оформляются в табличной форме и содержат:

- а) наименование объекта общественных слушаний;
- б) дату, место проведения общественных слушаний;
- в) регистрационный номер участника общественных слушаний;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) участника общественных слушаний;

д) адрес, телефон (для физических лиц - адрес места жительства и телефон, для представителей организаций - адрес места нахождения и телефон организации);

е) наименование организации (для представителей организаций);

ж) подпись, согласие на обработку персональных данных (в случае проведения общественных слушаний в дистанционном формате подписи отсутствуют).

После получения подписанных представителем(-ями) заказчика (исполнителя), представителем(-ями) общественности экземпляров протокола, протокол утверждается постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней.

3.1.3.4. Проведение общественных обсуждений в форме опроса.

В случае принятия решения о проведении общественных обсуждений в форме опроса главным специалистом экологии:

- согласовывает с заявителем перечень вопросов в опросных листах и количество экземпляров, которые необходимо подготовить заявителю для проведения опроса,

- согласовывает с администрацией муниципального образования сельского поселения, на территории которого планируется к реализации объект общественных обсуждений, место размещения опросных листов и материалов для ознакомления общественности,

- готовит проект постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» с указанием срока проведения опроса, места размещения опросных листов, ответственных должностных лиц,

- обеспечивает доступ заинтересованной общественности к документации для ознакомления в установленные в Уведомлении сроки (в случае размещения материалов по объекту общественных обсуждений в ОМСУ);

- фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в установленном порядке и оговоренном в Уведомлении срок, в журнал учета замечаний и предложений общественности.

Протокол общественных обсуждений оформляется главным специалистом по экологии в течение 5 рабочих дней после окончания проведения опроса и направляется в количестве не менее 4 экземпляров заказчику для подписания.

В протоколе указываются:

а) объект общественных обсуждений;

б) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) способ информирования общественности о сроках проведения опроса, месте размещения и сбора опросных листов, в том числе в электронном виде;

г) число полученных опросных листов;

д) число опросных листов, признанных недействительными (опросные листы, в которых отсутствует позиция участника общественных обсуждений:

ответы на поставленные вопросы и (или) замечания, предложения и комментарии в отношении объекта общественных обсуждений);

е) результаты опроса, включая дополнительные к поставленным вопросам позиции, замечания, предложения и комментарии, выявленные по объекту общественных обсуждений.

К протоколу общественных обсуждений в форме опроса прилагаются опросные листы (заполняются и подписываются опрашиваемым, за исключением случаев проведения опроса в дистанционном формате, представителями заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления и содержат: четкие и ясные формулировки вопросов по существу выносимого на обсуждение вопроса, не допускающие возможности их неоднозначного толкования; разъяснение о порядке заполнения; дополнительное место для изложения в свободной форме позиции (комментариев, замечаний и предложений) участника опроса по объекту общественных обсуждений), посредством сбора которых по адресу размещения объекта общественных обсуждений либо по иному адресу, указанному в уведомлении, а также по адресу(ам) электронной почты, указанному(ым) в уведомлении, осуществляется прием замечаний и предложений общественности в течение всего срока общественных обсуждений.

После получения подписанных представителем(-ями) заказчика (исполнителя) экземпляров протокола, протокол утверждается постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней.

3.1.3.5. Проведение общественных обсуждений обеспечивается заявителем.

3.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются материалы, полученные в результате проведения общественных обсуждений, в том числе:

- протокол общественных слушаний,
- протокол общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса, конференции, круглого стола, анкетирования, консультации с общественностью),
- справка (уведомление) о проведении общественных обсуждений в форме простого информирования,
- журнал учета замечаний и предложений общественности.

3.1.4. Подготовка и выдача результата проведения общественных обсуждений.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты окончания процедуры общественных обсуждений согласно информации, опубликованной в Уведомлении на официальном сайте Администрации.

3.1.4.2. Главный специалист по экологии осуществляет следующие действия:

1) подготавливает для передачи заявителю документацию, указанную в п. 3.1.3.7. настоящего Административного регламента, в зависимости от формы проведения общественных обсуждений.

2) оформляет журнал учета замечаний и предложений общественности.

Журнал(ы) учета замечаний и предложений общественности, в котором(ых) ОМСУ совместно с заказчиком (исполнителем) фиксируются (начиная со дня размещения указанных материалов для общественности и в течение 10 календарных дней после окончания срока общественных обсуждений) все полученные замечания, предложения и комментарии общественности, в том числе в местах размещения объекта общественного обсуждения согласно Уведомлению, содержащий(е):

а) титульный лист с указанием организаторов общественных обсуждений (ОМСУ, заказчика и исполнителя); наименования объекта общественных обсуждений; формы проведения общественных обсуждений; периода ознакомления с материалами общественных обсуждений; места размещения объекта общественных обсуждений и журнала учета замечаний и предложений общественности;

б) таблицу замечаний и предложений, в которой указываются: автор замечаний и предложений (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии); для юридических лиц - наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, адрес (место нахождения) организации, телефон (факс, при наличии) организации, адрес электронной почты (при наличии); содержание замечания и предложения; обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) или мотивированном отклонении с указанием номеров разделов объекта общественного обсуждения;

в) согласие на обработку персональных данных (подпись, в случае проведения обсуждений в дистанционном формате подписи отсутствуют);

г) дату и подпись с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, ответственного за ведение журнала.

Журнал оформляется в рабочий день, следующий за датой окончания сбора замечаний и предложений общественности.

3.1.4.3 Результат проведения общественных обсуждений с сопроводительным письмом, зарегистрированным в системе электронного документооборота, направляется заявителю в день регистрации документа.

3.1.4.4 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры- главный специалист по экологии.

3.1.4.5. Длительность административной процедуры – 11 календарных дней.

3.1.4.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги осуществляется способом, выбранным заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на

предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 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.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением главным специалистом по экологии положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации по безопасности и экологии администрации МО «Кингисеппский муниципальный район». Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистом по экологии административных процедур и правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок проведения общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района и подлежащей экологической экспертизе.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) главного специалиста по экологии, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества 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 не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, ОМСУ, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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.

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

Главный специалист по экологии, уполномоченный на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несет 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.

Главный специалист по экологии 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.

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

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 в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 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 N 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 МФЦ, 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 N 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места

ГБУ ЛО "МФЦ", 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 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 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 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;

- 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.

к административному регламенту
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»,
(утверждено постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район» № 190
от 27.01.2023)

Заявление

Главе администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»

от _____

(полное официальное наименование организации,
индивидуального предпринимателя, ФИО
физического лица)

(юридический и фактический адрес для
юридического лица, для индивидуального
предпринимателя, физического лица – адрес
проживания)

ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Прошу предоставить муниципальную услугу по организации общественных
обсуждений _____,

(указывается наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной
деятельности)

расположенной: _____

(указывается предварительное место реализации планируемой (намечаемой
хозяйственной и иной деятельности)

Контактная информация представителей заявителя для участия в организации и
проведении общественных обсуждений:

Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты _____

Ф.И.О., телефон/факс, адрес электронной почты _____

Результат рассмотрения заявления и необходимые уведомления прошу:

☐
☐
☐
☐

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение: _____

Заявитель (представитель
заявителя, наименования должности) _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Место печати

	к административному регламенту 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 задания на проведение оценки окружающую среду», постановлением администрации «Кингисеппский муниципальный район» от 27.01.2023)	№ 190
--	---	-------

Проект уведомления.

- а) заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес - для юридических лиц; адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии));
- б) наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон и адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии) органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений;
- в) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;
- г) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;
- д) предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности;
- е) планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;
- ж) место и сроки доступности объекта общественного обсуждения;
- з) предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний; в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в электронном виде);
- и) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления;

к) иная информация по желанию заказчика (исполнителя).