**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования**

**«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.07.2012 № 1608

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией МО «Кингисеппский

муниципальный район» муниципальной услуги

«Проведение общественных обсуждений по оценке

 воздействия на окружающую среду намечаемой

хозяйственной и иной деятельности,

 осуществляемой на территории Кингисеппского

 муниципального района Ленинградской

области и подлежащей экологической экспертизе»

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 №445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».
3. Установить, что настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2012 г.
4. Контроль за исполнением возложить на первого заместителя главы администрации Салтыкова Э.В.

Глава администрации МО

“Кингисеппский муниципальный район” В.Э. Гешеле

Треногина, 4-88-66

Приложение

к постановлению администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 26.07.12 № 1608

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе»

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» предоставления муниципальной услуги по проведению общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых отделом инвестиций администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Муниципальная услуга предоставляется отделом инвестиций Комитета экономического развития и инвестиционной политики администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - отдел инвестиций) в рамках выполнения функции по организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

Местонахождение отдела инвестиций: 188480, Ленинградская область, гор. Кингисепп, пр. К. Маркса, д.2а, здание администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», центральный вход.

График работы: понедельник-четверг – 8.30 – 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.18), пятница – 8.30 -16.30 (перерыв с 12.30 до 13.18), суббота и воскресенье – выходной день.

Сведения о местонахождении отдела инвестиций, полном почтовом адресе, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» и на интернет-сайте администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

Контактный телефон отдела инвестиций и факс: 8(81375) 4-88-66, 4-88-60.

Адрес интернет-сайта администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»: [www.kingisepplo.ru](http://www.kingisepplo.ru)

Адрес электронной почты: investking@mail.ru

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в отдел инвестиций:

- лично в рабочее время;

- с использованием средств телефонной связи;

- письменно.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица отдела инвестиций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела инвестиций подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 1 к Регламенту.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом инвестиций.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- протокол общественных обсуждений, утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел инвестиций взаимодействует с администрациями муниципальных образований городских или сельских поселений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня представления заявителем полного пакета документов, указанного в п. 2.7. настоящего регламента.

Общий срок предоставления муниципальной услуги может превышать, установленные настоящим регламентом сроки, в силу обстоятельств, независящих от органа предоставляющего муниципальную услугу, о чем заявитель должен быть проинформирован.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

 Федеральным законом от 28 июня 2004 г. N 5-ФКЗ "О референдуме Российской Федерации";

 Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;

 Решением Совета Депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 31.05.2012 года № 555/2-с «Об утверждении Положения «О порядке проведения общественных обсуждений по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции»;

 Постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 24.09.2010 года № 3232 «Об утверждении Положения об отделе инвестиций».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район» заявления (приложение № 2 к Регламенту) лично или направление заявления посредством почтовой связи.

С заявлением представляются следующие документы:

* предварительный вариант материалов по оценке воздействия на окружающую среду, обосновывающих намечаемую хозяйственную и иную деятельность (включая краткое изложение для неспециалистов) с указанием реквизитов проектной организации;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя.

Заявления оформляются заявителями лично, либо уполномоченными на то заявителями лицами.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.1. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и её должностным лицам запрещено требовать при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- 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:

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

 б) 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;

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение с заявлением лица, не предоставившего документ, подтверждающий полномочия как доверенного лица.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не устранение в течение 5 дней основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- обращения заявителя о приостановлении услуги;

-предоставление неполного пакета документов, предусмотренного п.2.6 Регламента.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при устранении причины ее приостановления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в отдел инвестиций при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней с момента обращения.

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

2.14.1. 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 заявителей плата не взимается.

2.14.2. 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, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.14.4. Здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. 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.

2.14.8. 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.

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

2.14.10. 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.

2.14.11. На стендах, расположенных в администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» и интернет-сайте размещается следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела инвестиций;

-процедура предоставления муниципальной услуги;

-порядок рассмотрения обращений заявителей;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* получение различными способами информации о предоставлении муниципальной услуги;
* сокращение времени ожидания при обращении Заявителя лично;
* оказание услуги бесплатно;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соответствие оказываемой услуги требованиям Регламента,
* соблюдение сроков предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление Заявителем в администрацию заявления лично или направление посредством почтовой связи.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех документов, указанных как приложение к заявлению,

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства,

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом отдела инвестиций, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела инвестиций информирует заявителя в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела инвестиций:

 1) в течение 5 календарных дней с момента получения заявления направляет в администрации муниципальных образований городских или сельских поселений, на территории которых планируется проведение общественных обсуждений, запрос о предоставлении места проведения общественных обсуждений и места размещения материалов для ознакомления общественности,

 2) в течение 5 календарных дней с момента получения ответа из администраций муниципальных образований городских или сельских поселений готовит проект постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», в котором определяется форма проведения общественных обсуждений, назначается дата и место проведения обсуждений.

 Общественные обсуждения проводятся не позднее, чем за 30 дней с момента опубликования заказчиком за свой счет в официальных изданиях федеральных органов исполнительной власти (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и в средствах массовой информации Кингисеппского муниципального района сведений о:

- названии, целях и месторасположении намечаемой деятельности;

- наименовании и адресе заказчика или его представителя;

- примерных сроках проведения оценки воздействия на окружающую среду;

- органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;

- форме [общественного обсуждения](#sub_1119) (опрос, слушания, референдум, и т.п.), также форме представления замечаний и предложений;

-сроках и месте доступности материалов по оценке воздействия на окружающую среду;

- иной информации.

 Одновременно с опубликованием информационного сообщения заказчик представляет в администрацию муниципального образования, на территории которого будет проводиться общественное обсуждение, резюме нетехнического характера предварительных материалов по оценке воздействия на окружающую среду для ознакомления общественности.

 Результатом административной процедуры является оформление протокола общественных обсуждений и его утверждение постановлением администрации.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела инвестиций уведомляет заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При явке заявителя для получения подготовленных документов, специалист отдела инвестиций, фиксирует выдачу Заявителю протокола общественных обсуждений, утвержденного постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области. Срок выполнения административного действия - 1 день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела инвестиций положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета экономического развития и инвестиционной политики администрации МО «Кингисеппский муниципальный район». Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения сотрудниками отдела инвестиций 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 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 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) сотрудников отдела инвестиций, ответственных 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, органов местного самоуправления, 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.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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.

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела инвестиций 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 Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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 являются:

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

2) 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;

3) 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.

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

5) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

7) 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.

8) 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.

5.3. Жалоба (Приложение № 4) подается:

1) при личной явке в Администрацию;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- по электронной почте в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч.5 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- 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;

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

- 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.

 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 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, 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, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.8. 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 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.

 Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе», утвержденному постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» № 1608 от 26.07.12

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе»

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме заявления

Издание постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» о назначении даты, времени и места проведения общественных обсуждений

Приостановление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Публикация заявителем (за свой счет) в средствах массовой информации к общественным обсуждениям

Предоставление заявителем в администрацию поселения 1-го уровня материалов по оценке воздействия на окружающую среду для ознакомления общественности

Общественные обсуждения с составлением протокола (не ранее, чем через 30 дней после публикации информации в СМИ)

Издание постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» об утверждении протокола общественных обсуждений

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

# Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе», утвержденному постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» № 1608 от 26.07.12

**Примерная форма заявления**

(для юридических лиц- на фирменном бланке, для физических лиц-с указанием фамилии, имени, отчества, места регистрации)

# Главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

# Гешеле В.Э.

Заявление.

 Прошу организовать проведение общественных обсуждений предварительных материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной деятельности, связанной с реализацией проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проекта).

 Ответственное лицо за проведение общественных обсуждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество полностью), телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Дата

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение общественных обсуждений по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и подлежащей экологической экспертизе», утвержденному постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» № 1608 от 26.07.12

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию

муниципального образования

«Кингисеппский муниципальный

район»

ЖАЛОБА

 Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

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

 (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 гражданина (фактический адрес)

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

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

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

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

 решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

 основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

 регламента, нормы законы

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

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина