



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 апреля 2022 года

№ 360

г.Подпорожье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений материалов, оценки воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений материалов, оценки воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору по экономическому развитию и инвестиционной деятельности комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утверждённым Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 31 мая 2019 года № 898 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, подлежащей экологической экспертизе, на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» Гречина А.В.

Глава Администрации

А.С. Кялин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Организация общественных  
обсуждений материалов, оценки воздействия на окружающую среду  
планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на  
территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный  
район Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений материалов, оценки воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются заказчик или исполнитель работ (или их уполномоченные представители), согласно требованиям пункта 2 Приказа Минприроды России от 01 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

Уполномоченными представителями заказчика (или исполнителя работ) являются:

1) 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.

2) 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, ОМСУ/ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на 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», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений материалов, оценки воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений».

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

Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Сектор экономического развития и инвестиционной деятельности комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – сектор).

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ 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 ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Протокол общественных слушаний по объекту государственной экологической экспертизы (за исключением объектов экологической экспертизы, указанных в подпункте а) пункта 7.9.3 Приказа Минприроды России от 01 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» (далее - приказ № 999), и журнал учета замечаний и предложений;

2) Документ (протокол) о проведении простого информирования, отвечающий требованиям подпункта а) пункта 7.9.3 Приказа № 999, а именно:

- в случае проведения общественного обсуждения проекта Технического задания или 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 (если изменения и вносимые корректировки затрагивают мероприятия по охране окружающей среды), и журнал учета замечаний и предложений;

- в случае проведения общественного обсуждения предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в случае, если указанные объекты не соответствуют критериям, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I - III категорий, а также, если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», и журнал учета замечаний и предложений;

3) Документ (протокол), подтверждающий проведение общественных обсуждений по объекту общественных обсуждений, - в случае проведения общественных обсуждений в иных формах, обеспечивающих информирование общественности, в том числе: конференция, круглый стол, анкетирование, консультации с общественностью, а также совмещение указанных форм, и журнал учета замечаний и предложений.

2.3.1. К указанным в пункте 2.3. настоящего Административного регламента документам (протоколам), прилагается журнал учета замечаний и предложений, подготовленный согласно подпункту 5) пункта 3.1.4.2. настоящего Административного регламента.

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

1) При личной явке:

в ОМСУ;

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

2) Без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Не менее 59 дней<sup>1</sup> от даты регистрации заявления в ОМСУ в случае организации общественных обсуждений по предварительным материалам ОВОС (или объекту экологической экспертизы, включая ОВОС), в случае организации общественных обсуждений по материалам (документации), указанным в подпункте 1) пункта 2.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Не менее 38 дней<sup>2</sup> от даты регистрации заявления в ОМСУ, в случае организации общественных обсуждений по материалам (документации), указанным в подпункте 2) пункта 2.3. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 07 ноября 2020 года № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы»;

Приказ Минприроды России от 01 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду»;

Иные муниципальные правовые акты.

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

1) Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 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

<sup>1</sup> Указанный срок может быть увеличен на 7 дней в случаях, определенных в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента.

<sup>2</sup> Указанный срок может быть увеличен на 7 дней в случаях, определенных в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента.

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 начале проведения общественных обсуждений объекта общественных обсуждений, учитывающий требования пункта 4.6, Приказа № 999;

5) Предварительные материалы ОВОС (или объект экологической экспертизы, включая предварительные материалы ОВОС) или проект Технического задания на проведение ОВОС (далее также – Материалы ОВОС).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о юридическом лице из ЕГРЮЛ.

2.7.1. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе);

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в настоящем Административном регламенте;

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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) работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, органы, предоставляющие муниципальную услугу, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

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

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

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- проект уведомления о проведении общественных обсуждений, содержит информацию, материалы которой соответствуют п. 6,7 ст. 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Нарушен срок подачи документов:

- до планируемой даты начала общественных обсуждений, указанной в проекте Уведомления - менее 17 дней.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

1) При личном обращении – в день поступления заявления;

2) При направлении заявления почтовой связью в ОМСУ – в день поступления заявления;

3) при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

4) При направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.14.5. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.7. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо 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 ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

2) Исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) Осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) Отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. 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.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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 дней.<sup>3</sup>

2) Проведение общественных обсуждений – не менее 31 дня для объектов общественных обсуждений, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента и не менее 10 дней - для объектов общественных обсуждений, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

- подготовка и выдача результата (материалов) проведения общественных обсуждений - 11 дней.

3.1.2. Организация общественных обсуждений.

---

<sup>3</sup> В случае, если выполнение административной процедуры выпадает на длительные праздничные дни (новогодние каникулы, майские праздники) длительность последней увеличивается на 7 дней действия (за счет увеличения сроков выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «в» и «г» пункта 3.1.2.2. настоящего Административного регламента) и составляет не менее 24 дней.

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

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

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

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

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

1) При не соответствии документации пункту 2.6 настоящего Административного регламента и наличии одного из оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения (далее – должностное лицо) в течение 3-х 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 - электронной почтой или почтовым отправлением.

При соответствии документации требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо приступает к следующим организационным мероприятиям:

2) По результатам рассмотрения документации руководствуясь требованиями Приказа №999 (в зависимости от вида документации, подлежащей общественным обсуждениям), степенью экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности, степенью заинтересованности общественности, должностное лицо определяет форму проведения общественных обсуждений и общественных слушаний, которые согласовывает с руководителем уполномоченного структурного подразделения;

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

- предоставляет заявителю информацию о принятых решениях, перечисленных в подпункте 1) настоящего пункта;

- согласовывает с заявителем форму проведения обсуждений, общественных слушаний (в случае, их проведения), планируемые даты начала общественных обсуждений и проведения общественных слушаний;

- сообщает заявителю (для включения в текст Уведомления) необходимую контактную информацию об ответственных за организацию и проведение

общественных обсуждений должностных лицах ОМСУ, сведения о предоставлении мест доступа к документации объекта общественных обсуждений, предлагает способы учета поступивших замечаний, и предложений в ОМСУ;

- определяет необходимое количество экземпляров документации, которое должен предоставить заявитель, для обеспечения мест доступа к последней представителям заинтересованной общественности;

- вносит предложения о необходимости дополнительного информирования заявителем заинтересованных лиц, в том числе граждан, общественных организаций (объединений), представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления с целью обеспечения их участия в выявлении общественных предпочтений и учета в процессе проведения оценки воздействия на окружающую среду (при наличии);

- в случаях, предусмотренных пунктом 7.9.1. Приказа № 999, сообщает заявителю о необходимости информирования ОМСУ каждого городского или муниципального района, территория которых может быть затронута планируемой хозяйственной деятельностью, о проведении общественных обсуждений, возможности ознакомления с объектом общественного обсуждения и направлении замечаний, комментариев и предложений по адресу (адресам), в том числе электронной почты (согласно Уведомлению), при условии документально оформленного (на бланке за подписью главы ОМСУ или лица, его замещающего) согласования решения о проведении общественных обсуждений в ОМСУ, зарегистрировавшем заявление на проведение муниципальной услуги;

- информирует заявителя о необходимости публикации Уведомления согласно Приказу № 999 в СМИ федерального, регионального уровней, в случаях, предусмотренных пунктом 7.9.2 Приказа №999;

4) Согласованный в ходе рабочих контактов с заявителем текст Уведомления, в срок не позднее 7 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).

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.

5) На официальном сайте Администрации Уведомление публикуется не позднее, чем за 3 дня до начала общественных обсуждений.

6) Обеспечивает организацию доступа к документации, подлежащей общественным обсуждениям, от даты начала проведения общественных обсуждений и на весь срок проведения процедуры.

7) Согласовывает с заявителем перечень вопросов в опросных листах и количество их экземпляров, которые необходимо подготовить заявителю, в случае проведения опроса.

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 (должное лицо – заявитель) 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 - должностное лицо структурного подразделения, отвечающего за организацию общественных обсуждений.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

1) Публикация Уведомления о начале общественных обсуждений на официальном сайте ОМСУ в срок не позднее, чем за 3 дня до начала общественных обсуждений или

2) 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, указанной в опубликованном на официальном сайте Администрации Уведомлении о начале общественных обсуждений.

3.1.3.2. Срок проведения общественных обсуждений составляет:

1) Не менее 31 календарного дня для объектов общественных обсуждений, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

2) Не менее 10 дней для объектов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. В случае проведения общественных обсуждений в отношении объектов общественных обсуждений, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента:

1) Согласовывает с заявителем и представителями заинтересованной общественности (в случае, если представители общественности проявили такую инициативу) состав приглашенных участников, необходимость приглашения к участию иных специалистов;

2) Информировать подразделения ОМСУ в сферу деятельности, которых входят аспекты намечаемой хозяйственной и иной деятельности о дате общественных слушаний для принятия решения о необходимости участия их представителей;

3) Обеспечивает доступ заинтересованной общественности к документации для ознакомления в установленные в Уведомлении сроки;

4) Определяет, порядок ведения общественных слушаний, очередность выступления представителей заказчика, Администрации, других участников общественных обсуждений;

5) Отвечает за ведение и оформление протоколов слушаний, протоколов проведения опросов, простого информирования и проведение общественных обсуждений в иных формах, указанных в подпункте 1) пункта 2.3. настоящего Административного регламента;

6) Фиксирует замечания и предложения, поступающие от заинтересованной общественности в адрес ОМСУ в журнал учета замечаний и предложений в течение всего срока общественных обсуждений.

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

1) Протокол общественных слушаний (если общественные слушания проводились);

2) Опросные листы, анкеты (в случае, если таковые предлагались к заполнению в ходе общественных обсуждений);

3) Журнал учета замечаний и предложений, поступивших в ОМСУ в течение срока общественных обсуждений (в случае поступления таковых в ОМСУ, заявленными в Уведомлении способами).

3.1.4. Подготовка и выдача протокола 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 ОМСУ.

3.1.4.2. В течение 11 дней должностное лицо осуществляет следующие действия:

1) В случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний: проверяет протокол общественных слушаний на соответствие требованиями пункта 7.9.5.2. Приказа №999; организует подписание протокола представителем(-ями) ОМСУ, представителем(-ями) заказчика (исполнителя), представителем(-ями) общественности с приложением регистрационных листов (оформленных в соответствии с требованиями пункта 7.5.9.3. Приказа № 999);

2) В случае проведения общественных обсуждений в форме опроса: оформляет протокол общественных обсуждений в форме опроса с приложением опросных листов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 7.9.5.4. Приказа №999; организует подписание подготовленного протокола представителями ОМСУ и заказчика (исполнителя);

3) В случае проведения общественных обсуждений в форме простого информирования: оформляется протокол общественных обсуждений в форме опроса с приложением замечаний и предложений, поступивших в ОМСУ от заинтересованной общественности (при наличии), организует подписание подготовленного протокола представителями ОМСУ и заказчика (исполнителя);

4) В случаях, если у подписывающих сторон имеются замечания к составленному протоколу, то они фиксируются в нем при подписании. Протоколы подготавливаются в трех экземплярах, два из которых передаются заявителю, один экземпляр передается в архив ОМСУ.

5) Оформляет журнал учета замечаний и предложений общественности согласно требованиям пункта 7.9.5.5 Приказа № 999;

6) В зависимости от формы проведения общественных обсуждений подготавливает комплект документов (материалов общественных обсуждений) для передачи заявителю, в том числе: документация пунктов 1-3 настоящего пункта Административного регламента (подготовленная в зависимости от формы проведения общественных обсуждений) и журнал учета замечаний, и предложений.

3.1.4.3 Результат проведения общественных обсуждений соответствующие пункту 2.3 настоящего Административного регламента с сопроводительным письмом, зарегистрированным в системе электронного документооборота ОМСУ,

направляются заявителю в день регистрации документа, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги способом (не более 1 дня).

3.1.4.4 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – должностное лицо структурного подразделения, отвечающего за организацию общественных обсуждений.

3.1.4.5. Длительность административной процедуры – 11 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 на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или 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 ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- 3) Приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- 1) Формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

2) После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

3) Уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный



усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 ОМСУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

1) 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;

2) Определяет предмет обращения;

3) Проводит проверку правильности заполнения обращения;

4) Проводит проверку укомплектованности пакета документов;

5) 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;

6) Заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

7) Направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

- 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.

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

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

2) 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.

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

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

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 чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут

персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица ОМСУ 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**

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) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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;

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

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

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, 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;

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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.

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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

- 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 статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту

В Администрацию МО «Подпорожский  
муниципальный район»

от \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование организации

\_\_\_\_\_ или индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу по организации общественных обсуждений \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности), расположенного (предполагаемого к размещению) по адресу: \_\_\_\_\_»

Общее (краткое) описание	намечаемой деятельности
Цель реализации деятельности _____	намечаемой деятельности _____
Планируемая дата начала	общественных обсуждений _____

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:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Администрации                        |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ                                  |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте                                    |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель  
заявителя, наименования должности) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Место печати