



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368870 РД с.Тарумовка ул.Советская – 19

тел 3-10-55, 3-10-20 tarumrayon@e-dag.ru

№ 238/1

«03» 05 2023г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", руководствуясь Уставом МР «Тарумовский район» РД, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация МР «Тарумовский район» РД

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рассвет» и разместить на официальном сайте Администрации МР «Тарумовский район» РД.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МР «Тарумовский район» РД по экономическим вопросам Абдулазизова М.М.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о.главы администрации
МР «Тарумовский район» РД



В.А. Джамалов

Подготовила
С.Н.Рашевская

Приложение № 1
к постановлению Администрации
МР «Тарумовский район» РД
№ 238/1 от 03.05 2023 г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов,
референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности,
которая подлежит экологической экспертизе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация конституционных прав граждан, общественных объединений на благоприятную окружающую среду и достоверную информацию о её состоянии, а также реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией МР «Тарумовский район» РД и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. На общественные слушания выносятся объекты государственной экологической экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" в случае, если инициатором общественных обсуждений принято решение, что общественные обсуждения необходимо провести в форме общественных слушаний.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация МР «Тарумовский район» РД (далее по тексту – Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения Отдела закупок, торгов имущественных и земельных отношений Администрации МР «Тарумовский район» РД (далее по тексту – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Республика Дагестан, с.Тарумовка, ул. Советская, д.19;

телефоны: 8(87261) 3-10-20, факс: 8(87261) 3-10-20;

адрес электронной почты: ruaba29061985@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.tarumovka.ru/>

Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

Республика Дагестан, с.Тарумовка, ул. Советская, д.19;

телефоны: 8-928-511-94-18;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача протокола проведения итогового заседания общественных обсуждений.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги: 45 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон РФ от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Приказ Госкомэкологии РФ от 16 мая 2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации»;
- Устав МР «Тарумовский район» РД;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан;
- Настоящий административный регламент;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления Заявителя с обоснованием необходимости (причины, цели) проведения общественных обсуждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В данном заявлении должны быть указаны:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, почтовый адрес;
- для юридических лиц - полное наименование (с указанием организационно-правовой формы), почтовый и юридический адрес;

- номер контактного телефона (при наличии);
- цели намечаемой хозяйственной и иной деятельности, место и срок проведения;
- срок проведения общественных обсуждений;
- место и время доступа граждан к материалам по оценке воздействия на окружающую среду.
- подпись.

2.6.1. Требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, недопустимо.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуются следующие документы:

- 1) материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду;
- 2) проектная документация;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);
- 5) копия (оригинал) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 5-6 пункта 2.6.1 заявитель предоставляет самостоятельно.

Установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1, запрашиваются должностным лицом Отдела в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

- поступление заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Администрацию;
- поступление заявления, не содержащего сведения, указанные в абзаце два пункта 2.6;
- поступление заявления, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: - выявления нецелесообразности проведения общественных обсуждений по материалам ввиду отсутствия экологических последствий от намечаемой деятельности на основании представленных Заявителем документов согласно пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

- обнаружения недостоверных данных в представленных документах;
- отсутствия документов (материалов) намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Отделом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение десяти дней.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения для работы с заявителями размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами, оснащаются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

Оформление помещений осуществляется путем размещения в них текстовой и графической информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номеров кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

В местах для информирования заявителей, заполнения ими необходимых документов, ожидания размещаются информационные стенды, столы и стулья, канцелярские принадлежности, бланки заявления.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется рабочим столом и стулом, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в сеть Интернет.

На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- блок-схема порядка совершения административных процедур (согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых

заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Подразделения;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - Сайт).

На Сайте Администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации, Отдела;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Отдела;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются должностными лицами Администрации, на которые возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8-928-511-94-18;

3-10-20.

График приема граждан специалистами Отдела: рабочие дни (понедельник – пятница) с 9-00 до 18-00 ч., перерыв – с 13-00 до 14-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Отдела заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы специалистов.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении.

2.17.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

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

Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о проведении обсуждений;
- информирование населения, приём замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности;
- проведение общественных обсуждений;
- оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений.

Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами. Электронное письмо состоит из сопроводительной и содержательной частей. Содержательная часть включает в себя электронный документ (межведомственный запрос), подписанный (заверенный) электронной цифровой подписью.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на уполномоченное должностное лицо, подписавшее указанное требование.

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется Администрацией посредством:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе;
- обращения заявителя в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие пункту 2.6;
- проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

При установлении фактов отсутствия сведений, указанных в пункте 2.6. должностное лицо Отдела готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором также указывает выявленные недостатки в представленных документах.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

Способ фиксации - регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8;
- направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в п. 2.6.1. документы;

Максимальный срок подготовки запроса сведений, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры:

- 1) В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Управления.
- 2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Администрации МР «Тарумовский район» РД о назначении общественных обсуждений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории МР «Тарумовский район» РД.

3.3. Информирование населения, приём замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности

3.3.1. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о проведении общественных обсуждений намечаемой

хозяйственной и иной деятельности, где указывается дата проведения общественных обсуждений. В публикации представляются следующие сведения:

- название, цели и месторасположение намечаемой деятельности;
- наименование и адрес заказчика или его представителя;
- примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;
- об органе, ответственном за организацию общественного обсуждения;
- о предполагаемой форме общественного обсуждения (общественные слушания и т.п.), а также форме представления замечаний и предложений;
- о сроках и месте доступности проектных материалов намечаемой хозяйственной и иной деятельности, технического задания по оценке воздействия на окружающую среду;
- иной информации.

Информационное сообщение публикуется в районной газете «Заря» Комсомольского муниципального района.

3.3.2. В течение 30 дней с момента публикации информационного сообщения Отделом и Заявителем обеспечивается принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений и регистрация в журнале входящей документации.

3.4. Проведение общественных обсуждений

3.4.1. По истечению 30 дней с момента публикации информационного сообщения, Заявителем обеспечивается проведение итогового заседания общественных обсуждений с участием граждан и общественных организаций (объединений).

3.4.2. Перед началом общественных слушаний проводится регистрация его участников.

3.4.3. Ведущий общественных слушаний открывает собрание и оглашает тему общественных слушаний, перечень вопросов, выносимых на общественные слушания, инициаторов его проведения, предложения комиссии по порядку проведения общественных слушаний, представляет себя и секретаря собрания.

3.4.4. Секретарь общественных слушаний ведёт протокол.

3.4.5. Для организации прений ведущий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение и предоставляет слово экспертам.

3.4.6. По окончании выступления экспертов ведущий даёт возможность участникам общественных слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам экспертов.

3.4.7. В итоговом документе отражаются все поступившие предложения, за исключением предложений, снятых (отозванных) автором.

3.4.8. По итогам проведения общественных обсуждений Отделом в течение 3 рабочих дней оформляется протокол итогового заседания общественных обсуждений.

3.5. Оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений

3.5.1. Протокол итогового заседания общественных обсуждений оформляется Отделом в течение 3 рабочих дней в 3 экземплярах согласно форме, установленной в Приложении 2.

3.5.2. Протокол общественных обсуждений подписывается Заявителем, гражданами, представителями общественных организаций (объединений), присутствующими на итоговом заседании. От имени администрации Комсомольского муниципального района протокол проведения общественных слушаний подписывается ответственными лицами, назначенными главой Администрации МР «Тарумовский район» РД

3.5.3 В протоколе чётко фиксируется предмет возможных разногласий между общественностью и разработчиками проектов объектов государственной экологической экспертизы. При этом учитываются замечания и предложения общественности по предмету общественных обсуждений.

3.5.4. После подписания протокола общественных обсуждений, один экземпляр протокола остается в Отделе, 2 экземпляра передаются Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Главы (заместителя главы) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного должностного лица Администрации, Управления.

4.7. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой (заместителем главы) администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе по адресу: РД, Тарумовский район, с.Тарумовка, ул.Советская д.19, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя уполномоченным лицом Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

К Административному регламенту

Образец заявления

Главе Администрации
МР «Тарумовский район» РД

Ф.И.О.

от

(должность, Ф.И.О, паспортные
данные)

Почтовый (юридический)
адрес _____

телефон _____

заявление.

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений проектной документации (наименование), подлежащей государственной экологической экспертизе.

В состав комиссии по проведению общественных обсуждений прошу включить нижеследующие кандидатуры (Ф.И.О.)

должность

подпись

Ф.И.О.

дат

Образец протокола

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

« ____ » _____ 20__ г.

Полное наименование объекта государственной экологической экспертизы

Заявитель

Организатор общественных обсуждений

Состав представленных для ознакомления материалов

Место проведения общественных обсуждений

В период общественных обсуждений

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. проведено:

1. Информирование общественности:

публикация

(наименование средства массовой информации, дата)

2. Выступления и организация ответов на запросы граждан, общественных организаций(объединений)

3. В ходе общественных обсуждений по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения, наказы:

N Замечания и предложения

п/п

1. Решение:

1. Подписи

Председатель собрания

(должность, Ф.И.О.)

Представитель заявителя

(должность, Ф.И.О.)

Представители населения

Протокол составил

(должность, Ф.И.О.)

Блок-схема порядка совершения административных процедур

Заявление

7 дней

Распоряжение о назначении общественных обсуждений

Публикация информационного сообщения о проведении общественных обсуждений

3 дня

Проведение общественных обсуждений

30 дней

Оформление и выдача протокола итогового заседания общественных обсуждений

3 дня