ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2025г № 266-п

г. Южа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду», в соответствии Уставом Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района» прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановления Администрации Южского муниципального района от 25.08.2016 № 547-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду»,

- постановления Администрации Южского муниципального района от 20.02.2017 № 159-п «О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 25.08.2016 № 547-п «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, начальника отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля.

Глава Южского муниципального района **В.И. Оврашко**

Приложение 1 к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 09.04.2025 № 266-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации Южского муниципального района (далее - Администрация) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.50 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 12.00, 12.50 до 15.50;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы Администрации;

(режимом) работы Администрации;

- с использованием средств телефонной связи: 8 (49347) 2-12-04;

- по электронной почте: yuzhaadm@yuzha.ru, yuzhaadm@ivreg.ru;

- на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте Южского муниципального района, в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)» раздела «Официальные документы» https://yuzha.ru/documents/reglament/.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения учреждения, предоставляющего услугу, подлежит размещению следующая информация:

- полное наименование учреждения, его почтовый и электронный адреса, номера телефонов, график (режим) работы, график приема заявителей;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района», (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Южского муниципального района в лице отдела общественной и информационной политики.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Общественные обсуждения проводятся в форме общественных обсуждений, слушаний, опроса.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Оформление и выдача (направление) протокола (дубликата протокола) общественных обсуждений.

2) Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (с учетом срока публикации информационного сообщения о проводимых общественных обсуждениях с населением в средствах массовой информации не менее 30 дней) составляет не более 65 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом РФ от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Южского муниципального района;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

- настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (уведомления о проведении общественных обсуждений (далее - уведомление об обсуждениях)) в адрес Администрации с обоснованием необходимости (причины, цели) проведения общественных обсуждений (приложение 1).

2.6.1. Заявление (уведомление об обсуждениях) должно содержать:

а) информацию об объекте обсуждений, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях, включая:

- сведения о заказчике (исполнителе) (полное и сокращенное (при наличии) наименования - для юридических лиц, фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, основной государственный регистрационный номер или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес в пределах места нахождения - для юридических лиц, место жительства - для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии);

- полное и сокращенное (при наличии) наименования уполномоченного органа, ответственного за проведение общественных обсуждений;

- наименование объекта обсуждений;

- наименование планируемой хозяйственной и иной деятельности;

- цель планируемой хозяйственной и иной деятельности;

- предварительное место реализации планируемой хозяйственной и иной деятельности;

- планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду (указываются в случае проведения общественных обсуждений по проекту технического задания);

- контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя);

- иную информацию по желанию заказчика (исполнителя);

б) информацию о месте, в котором размещен и доступен для очного ознакомления объект обсуждений, дате открытия доступа, сроке доступности объекта обсуждений, днях и часах, в которые возможно ознакомление с объектом обсуждений;

в) информацию о размещении объекта обсуждений в сети «Интернет», содержащую электронную ссылку на место размещения указанных материалов в сети «Интернет», о дате и сроке их размещения (в случае если объектом обсуждений является объект государственной экологической экспертизы или объект государственной экологической экспертизы, содержащий предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, объект государственной экологической экспертизы размещается в сети "Интернет" по решению заказчика, предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду размещаются в сети «Интернет»);

г) информацию о возможности проведения по инициативе граждан слушаний в соответствии с пунктом 23 Правил проведения оценки воздействия на окружающую среду, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1644 «О порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду» (далее – Правила).

2.6.2. Специалист Администрации дополнительно указывает в уведомлении об обсуждениях:

а) адрес в пределах места нахождения уполномоченного органа;

б) контактные данные (телефон и адрес электронной почты, факс (при наличии) ответственного лица (ответственных лиц) со стороны уполномоченного органа;

в) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками

общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся объекта обсуждений, в соответствии с пунктами 34-36 Правил;

г) порядок инициирования гражданами проведения слушаний в соответствии с пунктом 23 Правил или в случае принятия по инициативе уполномоченного органа решения о проведении слушаний - дату, время и место проведения слушаний.

2.7. Техническое задание составляется в случае принятия заказчиком решения о его подготовке и содержит следующие сведения:

а) наименование планируемой хозяйственной и иной деятельности, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц) или места жительства (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц) заказчика (исполнителя);

б) сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;

в) основные методы проведения оценки воздействия на окружающую среду;

г) план проведения общественных обсуждений в соответствии с пунктами 16-48 Правил;

д) основные источники данных для проведения оценки воздействия на окружающую среду;

е) предполагаемый состав материалов оценки воздействия на окружающую среду, включая исследования по оценке воздействия на окружающую среду.

После проведения общественных обсуждений в соответствии с пунктами 16-48 Правил техническое задание утверждается заказчиком с учетом результатов анализа замечаний и предложений, поступивших в ходе общественных обсуждений, в течение 10 календарных дней с даты завершения общественных обсуждений согласно пункту 40 Правил и размещается согласно указанной в уведомлении об обсуждениях информации, предусмотренной подпугнутом «в» пункта 24 Правил в открытом доступе в сети «Интернет» до истечения срока, указанного в пункте 51 Правил.

2.8. Для организации проведения общественных обсуждений заявитель предоставляет следующие документы:

1) проект технического задания;

2) предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой 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, если такая

деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона "Об экологической экспертизе";

3) предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду в отношении плана предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов и (или) плана предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, в случае если указанный план является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 11 Федерального закона "Об экологической экспертизе";

4) предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, объекта государственной экологической экспертизы или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанных в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы;

5) копия (оригинал) документа, удостоверяющего личность заказчика (заказчиков), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с уведомлением об обсуждениях обращается представитель заказчика (заказчиков).

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.8 Регламента, заказчик предоставляет самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.8 Регламента, запрашиваются должностным лицом Администрации 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, недопустимо.

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

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

- поступление заявления (уведомления об обсуждениях), не позволяющего установить лицо, обратившееся в Администрацию;

- поступление заявления (уведомления об обсуждениях), документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением (уведомлением об обсуждениях) обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление не полного комплекта документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление нецелесообразности проведения общественных обсуждений по материалам ввиду отсутствия воздействия на окружающую среду на основании представленных заказчиком документов согласно пункту 2.8 Регламента;

- обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно. Решение об отказе направляется в адрес заявителя в течение десяти дней.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения

консультации составляют не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям Регламента, регистрируются в общем порядке регистрации входящей документации в Администрации в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Южского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- беспрепятственный доступ инвалидов;

- удобное территориальное расположение;

- удобный график работы;

- короткое время ожидания услуги;

- обеспечение направления заявления по различным каналам связи;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, принятые при предоставлении

муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) специалистов;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов подразделения;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления (уведомления об обсуждениях) и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления (уведомления об обсуждениях) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- информирование населения, прием замечаний и предложений по объекту обсуждений;

- проведение общественных обсуждений;

- оформление и выдача (направление) протокола по результатам проведения общественных обсуждений;

- оформление и выдача (направление) дубликата протокола общественных обсуждений или уведомления об отказе в выдаче дубликата протокола общественных обсуждений.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 9 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.3. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением (уведомлением об обсуждениях) и документами.

3.4. Прием и регистрация заявления (уведомления об обсуждениях) и документов осуществляются Администрацией посредством:

- обращения заявителя в письменной форме на бумажном носителе;

- обращения заявителя в электронной форме.

3.4.1. Заявление (уведомлением об обсуждениях) и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет поступившее заявление (уведомление об обсуждениях) на соответствие пункту 2.6 Регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

- проверяет комплектность представленных документов, в соответствии с пунктом 2.8 Регламента;

- проверяет отсутствие в заявлении (уведомлении об обсуждениях) и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- проверяет отсутствие в заявлении (уведомлении об обсуждениях) и в прилагаемых документах записей, выполненных карандашом;

- 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 (уведомление об обсуждениях) с документами в день его получения путем внесения соответствующих

записей в журнал входящей корреспонденции Администрации.

3.5. При установлении фактов несоответствия заявления (уведомления об обсуждениях) и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Если имеются основания для отказа в приеме заявления (уведомления об обсуждениях), но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления (уведомления об обсуждениях) направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления (уведомления об обсуждениях) с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается должностным лицом Администрации.

3.7. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления (уведомления об обсуждениях) передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа по адресу (адресам), указанному в заявлении (уведомлении об обсуждениях).

3.8. Заявитель может направить заявление (уведомление об обсуждениях) с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, с помощью электронной почты.

3.9. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления (уведомления об обсуждениях) с документами.

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления (уведомления об обсуждениях) с документами должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления (уведомления об обсуждениях) с приложенными документами должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги:

1. проверяет заявление (уведомление об обсуждениях) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента;

2. направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.8

Регламента 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.

3.11. 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 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист размещает (опубликовывает) уведомление в соответствии с требованиями пункта 3.14 Регламента и готовит проект постановления Администрации о проведении общественных обсуждений на территории Южского муниципального района.

В постановлении Администрации о назначении общественных обсуждений указываются:

- сведения об инициаторах общественных обсуждений;

- цель проведения общественных обсуждений;

- состав комиссии по проведению общественных обсуждений;

- структурное подразделение администрации, ответственное за организацию общественного обсуждения.

Информирование населения, прием замечаний и предложений по объекту обсуждений

3.12. В случае если объектом обсуждений является объект государственной экологической экспертизы или объект государственной экологической экспертизы, содержащий предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, при принятии уполномоченным органом по собственной инициативе решения о проведении слушаний дата проведения таких слушаний назначается не ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения заказчиком (исполнителем) для ознакомления общественности объекта обсуждений и не позднее чем за 10 календарных

дней до даты завершения общественных обсуждений.

Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления об обсуждениях, указанного в пункте 2.6 Регламента (Приложением 3), размещает его на:

а) на официальном сайте Южского муниципального района в подразделе «Охрана окружающей среды» раздела «Охрана окружающей среды» https://www.yuzha.ru/ohrana/okhrana_okruzhayushchey_sredy для ознакомления общественности. Дополнительное информирование может осуществляться путем распространения информации в периодической печати, через Интернет и иными способами;

б) в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды в соответствии с приложением № 28 к Положению о федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2024 № 329 «О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды» https://lk.ecomonitoring.mnr.gov.ru.

Уведомление об обсуждениях может быть размещено на информационных стендах, оборудованных возле здания Администрации (при наличии), а также может распространяться иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации.

В случае поступления в Администрацию, в соответствии с пунктом 23 Правил и в порядке, предусмотренном уведомлением об обсуждениях, инициативы граждан о проведении слушаний, Администрация определяет с учетом абзацев седьмого и восьмого пункта 23 Правил, время и место их проведения, и размещает (опубликовывает) в порядке, предусмотренном пунктом 28 Правил, уведомление о слушаниях, содержащее электронную ссылку на размещенное (опубликованное) уведомление об обсуждениях, а также обеспечивает распространение указанной информации иными, предусмотренными пунктом 29 Правил, способами.

Уведомление о слушаниях размещается (опубликовывается) в течение 2 рабочих дней с даты поступления такой инициативы.

3.13. Объект обсуждений размещается заказчиком (исполнителем) в сети «Интернет» в соответствии с подпунктом "в" пункта 2.6.2 Регламента, а также для очного ознакомления, согласно уведомлению об обсуждениях, размещаемому в соответствии с пунктом 3.13. Регламента, и в указанную в нем дату. Период размещения составляет:

а) 10 календарных дней в случае проведения общественных обсуждений:

- проекта технического задания;

- предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой 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, если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

- предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду в отношении плана предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов и (или) плана предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, в случае если указанный план является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об экологической экспертизе»;

- предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, объекта государственной экологической экспертизы или объекта государственной экологической экспертизы, содержащего предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, переработанных в соответствии с отрицательным заключением государственной экологической экспертизы;

б) 30 календарных дней в случае проведения общественных обсуждений объекта обсуждений, не указанного в подпункте "а" настоящего пункта.

Проведение общественных обсуждений

3.14. Общественные обсуждения проводятся с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", иных государственных, региональных или муниципальных информационных систем, обеспечивающих проведение общественных обсуждений с использованием сети "Интернет" (далее - информационные системы).

3.14.1. Объект обсуждений размещается заказчиком (исполнителем) в сети "Интернет" в соответствии с подпунктом "в" пункта 24 Правил, а также для очного ознакомления - согласно уведомлению об обсуждениях, размещаемому в соответствии с пунктом 28 Правил, и в указанную в нем дату.

Доступность объекта обсуждений для очного ознакомления обеспечивается заказчиком (исполнителем) в соответствии с указанной в уведомлении об обсуждениях информацией о месте, в котором размещен и доступен для очного ознакомления объект обсуждений, дате открытия доступа, сроке доступности объекта обсуждений, днях и часах, в которые

возможно ознакомление с объектом обсуждений, в течение всего периода размещения такого объекта обсуждений в соответствии с пунктом 31 Правил.

В месте (местах) доступности объекта обсуждений для очного ознакомления уполномоченный орган обеспечивает наличие журнала учета участников общественных обсуждений, очно ознакомляющихся с объектом обсуждений, и их замечаний и предложений. Записи в указанный журнал вносятся участниками общественных обсуждений, очно ознакомляющимися с объектом обсуждений, собственноручно.

3.14.2. В течение всего периода размещения объекта обсуждений в соответствии с подпунктом "в" пункта 24 Правил участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого объекта обсуждений:

а) посредством официального сайта (при наличии технической возможности) или информационных систем (при наличии);

б) в письменной или устной форме в ходе проведения слушаний (в случае проведения таких слушаний);

в) в письменной форме или в форме электронного документа, направленного в адрес уполномоченного органа;

г) посредством записи в журнале учета участников общественных обсуждений, очно ознакомляющихся с объектом обсуждений, и их замечаний и предложений.

3.14.3. При внесении предложений и замечаний участником общественных обсуждений указываются следующие сведения:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации), телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер, адрес в пределах места нахождения, телефон, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) участника общественных обсуждений, должность участника общественных обсуждений;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- согласие на участие в подписании протокола общественных обсуждений, способ направления и подписания указанного протокола с учетом положений абзаца первого пункта 41 и пунктов 42 - 44 Правил.

3.14.4. В случае отказа участника общественных обсуждений в предоставлении сведений, указанных в пункте 35 Правил, в журнале учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений в

соответствии с пунктом 37 Правил уполномоченным органом делается соответствующая отметка.

3.14.5. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктами 34 - 36 Правил, подлежат фиксации уполномоченным органом в журнале учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений и передаче в течение 1 рабочего дня со дня их внесения заказчику (исполнителю) по контактным данным, указанным в уведомлении об обсуждениях, а также обязательному рассмотрению заказчиком (исполнителем), за исключением случая, указанного в пункте 36 Правил.

3.14.6. Участники слушаний (в случае их проведения), участники общественных обсуждений, очно ознакомляющиеся с объектом обсуждений, представляют сведения о себе, указанные в пункте 35 Правил.

3.14.7. Все участники общественных обсуждений имеют равный доступ к объекту обсуждений в соответствии с уведомлением об обсуждениях, в том числе путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к месту размещения указанных материалов в сети "Интернет", на котором заказчиком (исполнителем) в соответствии с подпунктом "в" пункта 24 Правил размещен объект обсуждений, и (или) в помещениях уполномоченных органов, подведомственных им организаций, заказчика (исполнителя).

3.14.8. Датой завершения общественных обсуждений является дата окончания размещения объекта обсуждений заказчиком (исполнителем) в сети "Интернет" в соответствии с пунктом 31 Правил.

3.14.9. По истечении срока размещения объекта обсуждений заказчиком (исполнителем) оформляется протокол общественных обсуждений.

3.15. Порядок проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний.

Общественные слушания проводятся по инициативе граждан, а также уполномоченных органов, ответственных за организацию и проведение общественных обсуждений, в рамках общественных обсуждений, за исключением общественных обсуждений по проекту технического задания.

Проведение слушаний может быть инициировано гражданами в течение 7 календарных дней (а в случаях, предусмотренных абзацами третьим - пятым подпункта "а" пункта 31 Правил, - в течение 1 рабочего дня) с даты размещения заказчиком (исполнителем) для ознакомления общественности объекта обсуждений путем направления в указанный срок в Администрацию соответствующей инициативы в произвольной форме:

- посредством официального сайта Южского муниципального района в сети "Интернет" (далее - официальный сайт) (при наличии технической возможности) или информационных систем (при наличии);

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации по адресу (адресам), указанному в уведомлении об обсуждениях.

При внесении инициативы о проведении слушаний гражданином указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации), телефон, адрес электронной почты (при наличии), согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

В случае если документация, обосновывающая планируемую хозяйственную и (или) иную деятельность, является объектом государственной экологической экспертизы в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона "Об экологической экспертизе", при внесении в соответствии с настоящим пунктом гражданином инициативы о проведении слушаний дата проведения таких слушаний назначается не ранее чем через 3 календарных дня после размещения уполномоченным органом в соответствии с пунктом 30 Правил уведомления о проведении таких слушаний (далее - уведомление о слушаниях), но не позднее чем за 10 календарных дней до даты завершения общественных обсуждений, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта "а" пункта 31 Правил.

В случаях, предусмотренных абзацами четвертым и пятым подпункта "а" пункта 31 Правил, при внесении в соответствии с настоящим пунктом гражданином инициативы о проведении слушаний дата проведения таких слушаний назначается в течение периода проведения общественных обсуждений, но не ранее чем через 2 календарных дня после размещения уполномоченным органом в соответствии с пунктом 30 Правил уведомления о слушаниях.

Слушания проводятся в указанные в уведомлении о слушаниях время и месте с возможностью участия в слушаниях с использованием средств дистанционного взаимодействия (при наличии технической возможности) и (или) без использования средств дистанционного взаимодействия (при отсутствии технической возможности).

В случае проведения слушаний при наличии у уполномоченного органа технической возможности обеспечить участие в слушаниях с использованием средств дистанционного взаимодействия допускается участие заказчика (исполнителя) в указанных слушаниях с использованием средств дистанционного взаимодействия.

3.15.1. Перед началом общественных слушаний проводится

регистрация участников.

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.

3.15.2. Секретарь общественных слушаний ведет протокол.

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

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

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

3.16. Порядок проведения общественных обсуждений в форме опроса.

3.16.1. В опросе могут принимать участие жители Южского муниципального района, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства либо месту пребывания на территории Южского муниципального района.

3.16.2. В случае реализации объекта на территории нескольких муниципальных образований в опросе принимают участие жители каждого из муниципальных образований.

3.16.3. Подготовку и проведение опроса граждан осуществляет Администрация.

3.16.4. Полномочия Администрации при проведении опроса:

1. Организует подготовку и проведение опроса.

2. Осуществляет контроль за соблюдением права жителей муниципального образования на участие в опросе.

3. Не позднее чем за 20 календарных дней до проведения опроса публикует в средствах массовой информации, а также размещает на сайте Южского муниципального района извещение о дате и сроках, времени, методике проведения опроса, вопросе (вопросах), предлагаемом (предлагаемых) при проведении опроса, форме опросного листа, местонахождении Организатора и опросных листов, номере телефона и иных необходимых сведениях.

4. Обеспечивает изготовление опросных листов.

5. Составляет списки участников опроса при проведении открытого поименного опроса.

6. Подводит итоги опроса и обнародует их.

3.16.5. Процедура проведения опроса:

1. Опрос проводится путем заполнения опросного листа в период и время, определенные в постановлении Администрации о проведении общественных обсуждений в форме опроса.

2. Опросные листы размещаются на официальном сайте Администрации.

3. При проведении опроса журнал учета поступивших замечаний и предложений размещается в Администрации.

3.17. По итогам проведения общественных обсуждений в течение 5 рабочих дней оформляется протокол итогового заседания общественных обсуждений.

Оформление протокола по результатам проведения общественных обсуждений

3.18. Специалист Администрации подготавливает и в течение 5 рабочих дней после даты завершения общественных обсуждений оформляет протокол общественных обсуждений, который в течение 3 рабочих дней со дня его оформления подписывается представителем Администрации, представителем заказчика (исполнителя), участниками общественных обсуждений, указанными в пункте 35 Правил, заверяется печатью Администрации. В протоколе указываются:

а) наименование уполномоченного органа, дата оформления протокола общественных обсуждений;

б) объект общественных обсуждений, период проведения общественных обсуждений;

в) информация, содержащаяся в размещенном (опубликованном) уведомлении об обсуждениях (уведомлении о слушаниях в случае их проведения);

г) дата и источник размещения (опубликования) уведомления об обсуждениях (уведомления о слушаниях в случае их проведения), а также сведения о распространении указанной в уведомлении об обсуждениях (уведомлении о слушаниях в случае их проведения) информации иными предусмотренными пунктом 29 Правил способами;

д) сведения о проведении слушаний (в случае их проведения) с указанием:

- даты, времени и места проведения слушаний;

- общего количества участников слушаний;

- вопросов, обсуждаемых на слушаниях;

- предмета разногласий между участниками слушаний и заказчиком (исполнителем) (в случае наличия такого предмета);

е) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений;

ж) иная информация, детализирующая учет общественного мнения;

з) приложения, содержащие:

- перечни принявших участие в рассмотрении объекта обсуждений участников, указанных в пунктах 34 и 38 (в случае проведения слушаний) Правил, включающие в себя сведения, указанные в пункте 35 Правил.

- журнал учета замечаний и предложений участников общественных обсуждений, в котором в соответствии с пунктом 37 Правил уполномоченным органом зафиксированы все предложения и замечания участников общественных обсуждений, внесенные в соответствии с пунктами 34-36 Правил, с указанием на предложения и замечания, поступившие в ходе слушаний;

- таблица учета замечаний и предложений в соответствии с пунктом 47 Правил.

В случае подписания протокола общественных обсуждений на бумажном носителе подписи проставляются собственноручно.

Подписание протокола общественных обсуждений в форме электронного документа осуществляется любым видом электронной подписи.

Протокол общественных обсуждений направляется органом для подписания:

- участникам общественных обсуждений способом, указанным при направлении замечаний и предложений по объекту обсуждений в соответствии с абзацем пятым пункта 35 Правил;

- представителям заказчика (исполнителя) по контактным данным заказчика (исполнителя), указанным в уведомлении об обсуждениях, способом, подтверждающим факт такого направления.

Протокол общественных обсуждений также может быть подписан посредством официального сайта (при наличии технической возможности) или информационных систем (при наличии).

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола общественных обсуждений всеми лицами уведомляет заказчика (исполнителя) с использованием контактных данных заказчика (исполнителя), указанных в уведомлении об обсуждениях, способом, подтверждающим факт направления такого уведомления, о подписании протокола.

Участник общественных обсуждений, который внес предложения и

замечания, касающиеся объекта обсуждений, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания, если у такого участника отсутствует техническая возможность ознакомиться с результатами общественных обсуждений в соответствии с пунктом 48 Правил.

Все внесенные в ходе общественных обсуждений замечания и предложения, касающиеся объекта обсуждений, поступившие заказчику (исполнителю) в соответствии с пунктом 37 Правил, подлежат обязательному рассмотрению заказчиком (исполнителем).

Результаты рассмотрения отражаются заказчиком (исполнителем) в таблице учета замечаний и предложений, в которой указываются сведения об авторе замечаний и предложений, указанные в пункте 35 Правил, содержание замечаний и предложений, обоснованный ответ заказчика (исполнителя) о принятии (учете) замечаний и предложений или мотивированном отклонении их с указанием номеров разделов объекта обсуждений.

Таблица учета замечаний и предложений, содержащая результаты рассмотрения замечаний и предложений с указанием сведений, указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта, передается заказчиком (исполнителем) не позднее 5-го рабочего дня после даты завершения общественных обсуждений в форме электронного документа в адрес Администрации по адресу (одному из адресов), в том числе по адресу электронной почты, указанному в уведомлении об обсуждениях, по которому уполномоченным органом обеспечивался прием замечаний и предложений участников общественных обсуждений.

Информация о результатах общественных обсуждений (протокол общественных обсуждений с приложениями, включая таблицу учета замечаний и предложений) размещается уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты подписания указанного протокола всеми лицами в соответствии с пунктами 41-44 Правил в федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды в соответствии с приложением № 28 к Положению о федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2024 № 329 «О федеральной государственной информационной системе состояния окружающей среды».

Окончательные материалы оценки воздействия на окружающую среду, утвержденные заказчиком, в целях информирования общественности размещаются заказчиком (исполнителем) согласно указанной в уведомлении об обсуждениях информации, предусмотренной подпунктом "в" пункта 24 Правил, в открытом доступе в сети "Интернет" на 30 дней.

В случае наличия замечаний к протоколу общественных обсуждений заказчик (исполнитель) и (или) участник общественных обсуждений, в том

числе слушаний, в течение 5 рабочих дней с даты размещения протокола в соответствии с пунктом 48 Правил вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением, содержащим указание на допущенные в протоколе неточности и (или) на неполноту сведений, а также на способ получения ответа на указанное заявление, направляемым в произвольной форме:

а) посредством официального сайта (при наличии технической возможности) или информационных систем (при наличии);

б) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес уполномоченного органа по адресу (адресам), указанному в уведомлении об обсуждениях.

Уполномоченный орган рассматривает поступившие замечания и по итогам их рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления заявления, указанного в абзаце первом пункта 52 Правил, принимает решение об удовлетворении заявления и исправлении указанных в нем неточностей и (или) неполноты сведений, или принимает мотивированное решение об отказе в удовлетворении такого заявления с информированием заявителя способом, указанным в таком заявлении.

В случае несогласия с решением уполномоченного органа об отказе в удовлетворении заявления, указанного в абзаце первом пункта 52 Правил, заказчик (исполнитель) и (или) участник общественных обсуждений вправе обжаловать такое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19. Протокол итогового заседания общественных обсуждений оформляется в 3 экземплярах (приложение 5 к Регламенту). После подписания протокола общественных обсуждений один экземпляр протокола остается в Администрации, 2 экземпляра передаются заявителю.

3.20. Выдача (направление) дубликата протокола общественных обсуждений или уведомления об отказе в выдаче дубликата протокола общественных обсуждений.

3.20.1. Основанием для выдачи (направления) дубликата протокола общественных обсуждений или уведомления об отказе в выдаче дубликата протокола общественных обсуждений (далее – Дубликата протокола) является представление Заявителем в Администрацию заявления о выдаче Дубликата протокола, одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением, в том числе по электронной почте.

3.20.2. При личном обращении в Администрацию Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе Заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче Дубликата протокола ответственным лицом Администрации проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, должность лица, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче Дубликата протокола и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, в том числе в электронной форме, регистрируются Администрацией в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.20.3. Администрацией рассматривается заявление о выдаче Дубликата протокола и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче Дубликата протокола и документах, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.20.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче Дубликата протокола.

Основаниями для отказа в выдаче Дубликата протокола являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче Дубликата протокола информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный (направленный) протокол;

- представление заявления о выдаче Дубликата протокола неуполномоченным лицом.

Решение о выдаче Дубликата протокола выносится по форме согласно приложению 8 Регламента. На основании решения о выдаче Дубликата протокола выдается Дубликат протокола.

Решение об отказе в выдаче Дубликата протокола выносится в случае выявления оснований для отказа в выдаче Дубликата протокола по форме согласно приложению 8 Регламента.

3.20.5. Дубликат протокола оформляется в соответствии с пунктом 3.18. Регламента с пометками «дубликат» и «оригинал протокола (выданный ранее дубликат протокола) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата. Подписывается Заявителем, ответственным лицом Администрации.

3.20.6. Информирование Заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления услуги (Дубликат протокола или решение об отказе в выдаче Дубликата протокола), осуществляется ответственным лицом Администрации по указанному в заявлении номеру телефона.

3.20.7. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги (Дубликат протокола или решение об отказе в выдаче Дубликата

протокола), выдаются Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в Администрацию или направляются Заявителю почтовым отправлением, в том числе по электронной почте, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Дубликата протокола и документов, необходимых для выдачи дубликата протокола.

При личном обращении Заявителя в Администрацию о выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

3.20.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Дубликата протокола или уведомления об отказе в выдаче Дубликата протокола.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) Дубликата протокола.

3.20.9. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.21. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, обязанность, по оказанию которой закреплена в их должностных инструкциях, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

- отказа в предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования 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, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Южского муниципального района, а также принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц Администрации жалоба подается на имя первого заместителя главы администрации и рассматривается им.

В случае обжалования решений первого заместителя главы

администрации жалоба подается в Администрацию на имя Главы Южского муниципального района.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 2 пункта 5.4 (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

(форма)

В Администрацию
Южского муниципального района

от _____
реквизиты и контакты заявителя
(физического или юридического лица)

Заявление (Уведомление)
о проведении общественных обсуждений

Информация об объекте обсуждений, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях

Сведения о заказчике:
Полное наименование заказчика:
Краткое наименование заказчика:
ИНН заказчика:
ОГРН (ОГРНИП) заказчика:
Адрес в пределах места нахождения:

Контактная информация
ФИО контактного лица:
Номер телефона:
Адрес электронной почты:

Наименование уполномоченного органа, ответственного за проведение общественных обсуждений

Наименование:
Краткое наименование:

Наименование объекта обсуждений:

Наименование планируемой хозяйственной и иной деятельности:

Цель планируемой хозяйственной и иной деятельности:

Предварительное место реализации планируемой хозяйственной и иной деятельности:

Планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: -

Контактные данные ответственных лиц со стороны заказчика:
Номер телефона:
Адрес электронной почты:

Иная информация по желанию заказчика: _____.

Информация о месте, в котором размещен и доступен для очного ознакомления объект обсуждений, дате открытия доступа, сроке доступности объекта обсуждений, днях и часах, в которые возможно ознакомление с объектом обсуждений

Место, в котором размещен и доступен для очного ознакомления объект обсуждений:
проектная документация, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту: _____, будет доступна в _____

Дата открытия доступа: _____

Срок доступности объекта обсуждений: _____ календарных дней

Дни и часы, в которые возможно ознакомление с объектом обсуждений:

Информация о размещении объекта обсуждений в сети "Интернет", содержащая электронную ссылку на место размещения указанных материалов в сети "Интернет", о дате и сроке их размещения

Срок размещения объекта обсуждений: _____ (_____ календарных дней)

Электронная ссылка на место размещения объекта обсуждений в сети "Интернет": _____

Дата размещения объекта обсуждений: _____
(указывается информация согласно п.2.6. раздела 2 Регламента)

Основные сведения о Заказчике:

Физическое лицо:	Юридическое лицо:
1. Ф.И.О., год рождения.	1. Название организации.
2. Домашний адрес, телефон, другие контактные данные.	2. Юридический адрес.
3. Место работы.	3. Контактная информация.
4. Дата и личная подпись.	4. Основные направления деятельности.
5. Ксерокопия паспорта.	5. Ф.И.О. и контактные данные руководителя.
	6. Дата и личная подпись руководителя.

7. Копии свидетельства о регистрации и Устава или заменяющего его документа.
8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
9. Для представителя Заказчика - помимо указанного, копия документа, подтверждающего его полномочия.

Приложение:

(Подробная опись документов, представляемых для проведения общественных обсуждений)

_____	_____	_____	_____
Руководитель юрлица / ИП	подпись	Ф.И.О.	дата

Приложение 2
к Административному регламенту

(Образец книги регистрации замечаний и предложений)

_____

(наименование организаторов общественных обсуждений (органа местного самоуправления, заказчика и исполнителя))

ЖУРНАЛ УЧЁТА

замечаний и предложений

_____

_____

_____

(наименование объекта общественных обсуждений, формы проведения общественных обсуждений, периода ознакомления с материалами общественных обсуждений, места размещения объекта общественных обсуждений и журнала учета замечаний и предложений общественности)

Начата: _____

Окончена: _____

20___ год

ФИО _____

Адрес регистрации/фактический _____

_____

Телефон _____ адрес электронной почты _____

Наименование организации (для юридического лица) _____

_____

Должность _____

Замечание, предложение, вопрос:

Дата: _____

Подпись: _____

*Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ _____ _____ _____

лицо, ответственное за ведение журнала | подпись | Ф.И.О. | дата

Приложение 3
к Административному регламенту

(Примерная форма извещения
о проведении общественных обсуждений)

Уведомление
о проведении общественных обсуждений

Информация об объекте обсуждений, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях

Сведения о заказчике:
Полное наименование заказчика:
Краткое наименование заказчика:
ИНН заказчика:
ОГРН (ОГРНИП) заказчика:
Адрес в пределах места нахождения:

Контактная информация
ФИО контактного лица:
Номер телефона:
Адрес электронной почты:

Наименование уполномоченного органа, ответственного за проведение общественных обсуждений

Наименование:
Краткое наименование:

Наименование объекта обсуждений:

Наименование планируемой хозяйственной и иной деятельности:

Цель планируемой хозяйственной и иной деятельности:

Предварительное место реализации планируемой хозяйственной и иной деятельности:

Планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: –

Контактные данные ответственных лиц со стороны заказчика:
Номер телефона:
Адрес электронной почты:

Иная информация по желанию заказчика: _____.

Информация о месте, в котором размещен и доступен для очного ознакомления объект обсуждений, дате открытия доступа, сроке доступности объекта обсуждений, днях и часах, в которые возможно ознакомление с объектом обсуждений

Место, в котором размещен и доступен для очного ознакомления объект обсуждений:
проектная документация, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, по объекту: _____, будет доступна в _____
Дата открытия доступа: _____

Срок доступности объекта обсуждений: _____ календарных дней

Дни и часы, в которые возможно ознакомление с объектом обсуждений:

Информация о размещении объекта обсуждений в сети "Интернет", содержащая электронную ссылку на место размещения указанных материалов в сети "Интернет", о дате и сроке их размещения

Срок размещения объекта обсуждений: _____ (_____календарных дней)

Электронная ссылка на место размещения объекта обсуждений в сети "Интернет": _____

Дата размещения объекта обсуждений: _____

Информация о возможности проведения по инициативе граждан слушаний: В соответствии с п. 23 Правил проведения оценки воздействия на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.11.2024 № 1644, по инициативе граждан проводятся слушания

Адрес в пределах места нахождения уполномоченного органа:

Контактные данные (телефон и адрес электронной почты, факс (при наличии) ответственного лица (ответственных лиц) со стороны уполномоченного органа:
Номер телефона:

Адрес электронной почты:

Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками

общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся объекта обсуждений: Замечания, предложения и информация по объекту общественных обсуждений принимаются в период проведения общественных обсуждений с _____до_____ по адресу: _____ или по адресу электронной почты _____

Дата, время и место проведения слушаний: –

Порядок инициирования гражданами проведения слушаний: В соответствии с п. 23 Правил проведения оценки воздействия на окружающую среду, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.11.2024 № 1644, по инициативе граждан проводятся слушания.

Проведение слушаний может быть инициировано гражданами в течение _____ календарного дня с _____ – с даты размещения заказчиком (исполнителем) для ознакомления общественности объекта обсуждений, путем направления в уполномоченный орган соответствующей инициативы в произвольной форме: посредством официального сайта уполномоченного органа в сети "Интернет" (при наличии технической возможности) или информационных систем (при наличии); в письменной форме или в форме электронного документа в адрес уполномоченного органа по адресу (адресам), указанному в уведомлении об обсуждениях.

Опубликовано /дата/

Приложение 4
к Административному регламенту

(форма)

Л И С Т Р Е Г И С Т Р А Ц И И
участников общественных обсуждений по материалам оценки воздействия на окружающую среду проектной документации
«_____»
(наименование объекта государственной экспертизы)

_____
(дата, время и место проведения общественных обсуждений)

№ ФИО* Название организации (для представителей организаций) Адрес, телефон* (для физических лиц - адрес места жительства и телефон, для представителей организаций - адрес места нахождения и телефон организации) Подпись*

*Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 5
к Административному Регламенту

(примерная форма)

П Р О Т О К О Л
РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

_____ 20__ г., ___:___
(дата, время)
Место проведения общественных обсуждений

Полное наименование объекта государственной экологической экспертизы
_____
_____

Заявитель
_____

Организатор общественных обсуждений
_____

Состав предоставленных для ознакомления материалов
_____
_____
_____

В период общественных обсуждений
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проведено:

1. Информирование общественности:

_____
_____
_____
(наименование средств массовой информации, дата публикации)

2. Опрос населения _____
(указать муниципальное образование, в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса)

Количество участников общественных обсуждений _____ чел.

Количество полученных опросных листов _____ шт.

Количество опросных листов, признанных недействительными _____ шт.
(в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса)

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

_____

_____

_____

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

N п/п	Замечания и предложения

5.Решение:

_____

_____

6. Результаты опроса, включая дополнительные к поставленным вопросам позиции, замечания, предложения и комментарии, выявленные по объекту общественных обсуждений:

_____

_____

_____

(в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса)

Подписи:

Председатель собрания _____
(должность, Ф.И.О.)

Заявитель/представитель заявителя _____
(должность, Ф.И.О.)

Протокол составил _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 6 к
Административному регламенту

(форма)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
по проведению общественных обсуждений в форме опроса
по объекту экологической экспертизы

_____

включая техническое задание на оценку воздействия
на окружающую среду (ОВОС) и материалы ОВОС

Информация об участнике опроса

1. Ф.И.О. _____

2. Место работы _____

3. Адрес места жительства _____

4. Контактные сведения (тел, e-mail) _____

5. Наименование организации, адрес, телефон _____
_____
_____
(заполняется, если участник общественных обсуждений представляет организацию)

Вопрос, по которому проводится опрос жителей:

Имеются ли у Вас какие-либо вопросы, замечания и (или) предложения по проектной документации «_____»?

☐ Да

☐ Нет

(в случае положительного ответа, вопросы, замечания и (или) предложения участника излагаются в соответствующем разделе настоящего опросного листа или оформляются в виде отдельного приложения к нему)

Вопросы, замечания и (или) предложения участника опроса:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение к опросному листу:

_____
(наименование приложения)
на _____ листах
(заполняется при наличии у участника общественных обсуждений вопросов, замечаний,

предложений на отдельных листах: оформляется за личной подписью участника)
Дата _____ Подпись _____

*Подписывая опросный лист, участник общественных обсуждений выражает свое согласие на обработку персональных данных в порядке, определенном положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ф.И.О., должность лица, принявшего опросный лист «____» _____ 20___ г.

_____

_____ Подпись _____

Порядок заполнения участником опросного листа:

Опросный лист заполняется путем проставления любого знака в одном из пустых квадратов, расположенных ниже вопроса, по которому проводится опрос жителей и подписывается участником опроса.

В случае положительного ответа, вопросы, замечания и (или) предложения участника излагаются в соответствующем разделе «Вопросы, замечания и (или) предложения участника опроса» настоящего опросного листа или оформляются в виде отдельного приложения к нему в свободной форме.

Опросные листы, заполнение которых не соответствует данному порядку признается недействительным.

Порядок учета мнения участника опроса жителей:

Заполненные и подписанные опросные листы принимаются к учету в случаях направления их следующими способами:

1. Почтой по адресу: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, ул. Пушкина, д.1 (заполненные опросные листы с оригинальной подписью гражданина).
2. На электронную почту: upravdel@yuzha.ru.
3. Лично в администрацию по адресу: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, ул. Пушкина, д.1, каб.17.

Приложение 7 к Регламенту

(Образец журнала регистрации опросных листов)

_____

((наименование организаторов общественных обсуждений (органа местного самоуправления, заказчика и исполнителя))

ЖУРНАЛ

регистрации опросных листов

_____

_____

_____

(наименование объекта общественных обсуждений, формы проведения общественных обсуждений, периода ознакомления с материалами общественных обсуждений, места размещения объекта общественных обсуждений и журнала учета замечаний и предложений общественности)

Начата: _____

Окончена: _____

20___ год

№ опросного листа	Дата	Заявитель*	Объект экологической экспертизы

*Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение 8
к Административному регламенту

(форма)

_____
_____
_____
(полное наименование
и место нахождения организации)

РЕШЕНИЕ № ___

О выдаче (отказе в выдаче)

_____
(дата)

Дубликата протокола по результатам проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района, которая подлежит экологической экспертизе, по результатам рассмотрения заявления от "___" _____ 20__ г. № _____ о выдаче дубликата протокола по результатам проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района, которая подлежит экологической экспертизе _____,

(наименование намечаемой хозяйственной деятельности)

представленного _____,

(полное и сокращенное наименование организации)

в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района»

принято решение _____

(о выдаче дубликата протокола, об отказе в выдаче дубликата протокола)

по результатам проведения общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Южского муниципального района, которая подлежит экологической экспертизе

_____

(наименование намечаемой хозяйственной деятельности)

по причине (основанию) _____.

(указывается в случае отказа в выдаче дубликата)

_____ _____ _____

(должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Копию настоящего Решения получил* _____

_____

(Ф.И.О. руководителя (представителя) организации, дата и номер доверенности)

_____

(дата, подпись)

* Заполняется в случае вручения копии Решения руководителю (представителю) организации.

Приложение 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги

