

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 24 мая 2013 г. N 410**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ  
СРЕДИ НАСЕЛЕНИЯ О НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРАЯ ПОДЛЕЖИТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ"**

(в ред. Постановлений администрации  
Южского муниципального района от 20.12.2013 N 1098"а"-п,  
от 12.05.2014 N 319-п,  
от 17.11.2014 N 1044-п (ред. 05.03.2015))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела общественной и информационной политики администрации Южского муниципального района.

Глава администрации  
Южского муниципального района  
С.Ю.КРОПОТОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ  
ОБСУЖДЕНИЙ СРЕДИ НАСЕЛЕНИЯ О НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРАЯ ПОДЛЕЖИТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ"**

(в ред. Постановлений администрации  
Южского муниципального района от 20.12.2013 N 1098"а"-п,  
от 12.05.2014 N 319-п,  
от 17.11.2014 N 1044-п (ред. 05.03.2015))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Южского муниципального района (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги "Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги по организации общественных обсуждений среди населения о

намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
  - 2) [Уставом](#) администрации Южного муниципального района, принятым [Решением](#) Южного районного Совета N 122 от "19" октября 2012 г.;
- (в ред. [Постановления](#) администрации Южного муниципального района от 12.05.2014 N 319-п)
- 3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - 4) Федеральным [законом](#) от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
  - 5) Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
  - 6) исключен. - [Постановление](#) администрации Южного муниципального района от 20.12.2013 N 1098"а"-п;
  - 7) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - 8) [Приказом](#) Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 N 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации".

1.3. Перевод муниципальной услуги в электронный вид осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленными [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, Календарным планом перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Южного муниципального района (далее - Администрация).

1.5. Муниципальная услуга по организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, предоставляется бесплатно.

1.6. Общественные обсуждения - комплекс мероприятий, направленных на информирование населения о намечаемой хозяйственной и (или) иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, которая подлежит государственной экологической экспертизе, с целью выявления общественных предпочтений и их учета в процессе оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проведение общественных обсуждений и выдача (направление) протокола общественных обсуждений заявителю;
- 2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.2. Получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, осуществляющее подготовку документации по намечаемой деятельности в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности, и представляющее документацию по намечаемой деятельности на государственную экологическую экспертизу (далее - Заявитель).

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 60 рабочих дней.

2.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Местонахождение Администрации и ее почтовый адрес: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 8.20 час. до 17.25 час.,

пятница, предпраздничные дни: с 8.20 до 16.10, перерыв: с 12.00 час. до 12.50 час.,

(в ред. [Постановления](#) администрации Южного муниципального района от 20.12.2013 N 1098"а"-п)

суббота, воскресенье - выходные.

Контактные телефоны Администрации:

тел. (849347) 2-12-04, факс (849347) 2-12-04.

Адрес электронной почты: yuzhaadm@yuzha.ru.

Официальный сайт Администрации: www.yuzha.ru.

(в ред. [Постановления](#) администрации Южского муниципального района от 12.05.2014 N 319-п)

График приема посетителей в Администрации:

понедельник: с 10.00 час. до 12.00 час.,

перерыв: с 12.00 час. до 12.50 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации на официальном сайте Администрации, при личном обращении Заявителей (их представителей), по телефону и посредством электронной почты.

2.5.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами Администрации:

1) в письменной форме на основании письменного обращения физических или юридических лиц (в том числе и посредством электронной почты);

2) в устной форме при личном обращении и по телефону.

2.5.3. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации на основании письменного обращения физических или юридических лиц в течение 30 календарных дней после его получения.

2.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю.

2.5.5. В случае, если специалист Администрации, принявший звонок, не компетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Для оказания Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно должен представить следующие документы:

1) [заявление](#) о предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной приложением, в котором указываются:

сведения о Заявителе: для юридического лица - полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя и физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

описание намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая обоснование потребности, условия и цель ее реализации, возможные альтернативы, сроки осуществления;

сведения о месте проведения общественных обсуждений, об организации размещения материалов по деятельности, являющейся объектом общественных обсуждений, для ознакомления участников общественных обсуждений;

2) материалы предварительной оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, в том числе сведения о возможных воздействиях на окружающую среду, включая объем отходов, наличие источников выбросов и сбросов, использование водных ресурсов, а также о мерах по уменьшению и предотвращению этих воздействий.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации Южского муниципального района от 20.12.2013 N 1098"а"-п)

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение к настоящему Регламенту), а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

(п. 2.7 введен [Постановлением](#) администрации Южского муниципального района от 20.12.2013 N 1098"а"-п)

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при непредставлении или представлении

не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, а также в случае несоответствия Заявителя требованиям [пункта 2.2](#) настоящего Регламента.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом [Постановления](#) администрации Южского муниципального района от 12.05.2014 N 319-п, вносящего изменения в данный документ.

---

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.  
(п. 2.8 введен [Постановлением](#) администрации Южского муниципального района от 12.05.2014 N 319-п)

### 3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является его обращение с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, лично, через законного представителя или по почте в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается секретарю администрации Южского муниципального района для его регистрации.

3.1.2. После регистрации заявления специалист Администрации в течение 7 рабочих дней проверяет:

- 1) правильность оформления заявления;
- 2) соответствие Заявителя требованиям [пункта 2.2](#) настоящего Регламента;
- 3) комплектность представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;
- 4) достоверность представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, а также в случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах либо факта их недостоверности специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа выдается (направляется) Заявителю в письменном виде за подписью главы Администрации (в случае его отсутствия - первого заместителя главы Администрации) в течение 5 рабочих дней с момента выявления указанных обстоятельств.

3.1.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Администрации в течение 7 рабочих дней готовит проект правового акта Администрации о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

В проекте правового акта Администрации указывается следующая информация:

дата, время, место проведения общественных обсуждений;  
наименование Заявителя муниципальной услуги;  
объект государственной экологической экспертизы (названия целей и месторасположения, намечаемой деятельности), в отношении которого планируется проведение общественных обсуждений;  
орган, организующий проведение общественных обсуждений;  
срок и место доступности ознакомления заинтересованных лиц с предварительным вариантом материалов по оценке воздействия на окружающую среду и иных материалов об объекте общественных обсуждений (по указанию Заявителя);  
адрес (почтовый, электронный), по которому возможно представить свои предложения, замечания, мнение относительно предмета общественных обсуждений.

Проект правового акта Администрации о проведении общественных обсуждений подписывается главой Администрации в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта правового акта к главе Администрации.

Правовой акт Администрации о проведении общественных обсуждений подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети Интернет не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения общественных обсуждений.

Дополнительное информирование населения может осуществляться Заявителем путем распространения информации по радио, на телевидении и иными способами, обеспечивающими распространение информации.

Правовой акт Администрации о проведении общественных обсуждений с полным пакетом документов, полученных от Заявителя, направляется в Рабочую группу в течение 1 рабочего дня.

---

### 3.1.4. Проведение общественных обсуждений.

3.1.4.1. Общественные обсуждения проводятся Рабочей группой. Состав Рабочей группы утверждается правовым актом Администрации. В состав Рабочей группы включаются представители Администрации и представители общественных организаций (объединений), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Рабочая группа вправе привлекать к своей деятельности специалистов и экспертов для выполнения консультационных и экспертных работ.

3.1.4.2. В течение 30 календарных дней с момента публикации правового акта Администрации о проведении общественных обсуждений Рабочей группой и Заявителем обеспечивается принятие от юридических, физических и иных лиц письменных замечаний и предложений, документирование этих предложений в журналах.

3.1.4.3. Основанием для начала процедуры проведения общественных обсуждений является наступление даты и времени, указанных в сообщении о проведении общественных обсуждений.

3.1.4.4. Участниками общественных обсуждений являются:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, планирующие хозяйственную или иную деятельность, которая подлежит государственной экологической экспертизе;

2) юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, интересы которых могут быть прямо либо косвенно затронуты планируемой хозяйственной или иной деятельностью, подлежащей государственной экологической экспертизе;

3) общественные организации, объединения;

4) граждане, достигшие на день проведения общественных обсуждений 18-летнего возраста и постоянно проживающие на территории Южского муниципального района;

5) администрация Южского муниципального района;

6) Заявитель.

3.1.4.5. Перед началом общественных обсуждений ведется регистрация участников общественных обсуждений. Участнику присваивается номер и вносятся его идентифицирующие данные (фамилия, имя, отчество, место жительства, должность (для должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц)), реквизиты юридических лиц. Срок выполнения указанной процедуры определяется в зависимости от количества участников общественных обсуждений и должен составлять не более 5 минут на каждого.

3.1.4.6. Председатель Рабочей группы руководит ходом проведения общественных обсуждений, открывает общественные обсуждения, оглашает предмет общественных обсуждений, инициаторов их проведения (Заявителей), время выступления участников обсуждений.

3.1.4.7. Время выступления участников общественных обсуждений определяется исходя из количества участников и времени, отведенного на проведение общественных обсуждений (5 - 7 минут на одно выступление).

Все желающие выступить берут слово только с разрешения председателя.

3.1.4.8. Присутствующие и выступающие на общественных обсуждениях не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения общественных обсуждений. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения обсуждений.

3.1.4.9. Во время выступлений участники обсуждений могут на бланках, полученных при регистрации, в письменном виде задать вопросы.

3.1.4.10. После выступления всех докладчиков и участников обсуждений следуют ответы на поступившие вопросы от компетентных специалистов заказчика и проектировщика объекта обсуждения.

3.1.4.11. После выступления всех желающих и ответов на вопросы участников обсуждений председатель подводит основные итоги, разъясняет порядок подготовки протокола, его подписания, подачи замечаний.

3.1.4.12. Мнения, высказанные на обсуждениях, носят рекомендательный характер.

3.1.4.13. По итогам проведения общественных обсуждений составляется протокол.

3.1.4.14. В протоколе общественных обсуждений указываются:

1) дата и место проведения общественных обсуждений;

2) список присутствующих членов Рабочей группы, экспертов и консультантов;

3) список участников общественных обсуждений с указанием их фамилий, имен, отчеств и названий организаций (если они представляли организации), а также адресов и телефонов этих организаций или



самих участников общественных обсуждений;

4) данные о способе информирования общественности о проведении общественных обсуждений (дата публикации и наименование печатного издания, размещение в других средствах массовой информации) и сведения об обеспечении инициатором (Заявителем) общественных обсуждений доступа общественности к материалам и документам по намечаемой хозяйственной или иной деятельности;

5) вопросы, рассмотренные участниками общественных обсуждений (повестка дня); тезисы выступлений; сведения о принятых комиссией за весь период проведения общественных обсуждений письменных замечаниях и предложениях с указанием их авторов;

6) выводы по результатам общественных обсуждений об общественных предпочтениях относительно экологических аспектов обсуждаемой деятельности.

3.1.4.15. Срок подготовки протокола общественных обсуждений составляет не более 10 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений.

3.1.4.16. Протокол общественных обсуждений оформляется в трех экземплярах, каждый экземпляр протокола прошивается, подписывается членами Рабочей группы, Заявителем.

Один экземпляр подписанного протокола остается в Рабочей группе, второй передается в Администрацию, третий - Заявителю.

3.1.4.17. Любое заинтересованное лицо вправе ознакомиться с протоколом общественных обсуждений в Администрации или у Заявителя. По письменному запросу граждан и организаций Администрация выдает копию протокола общественных обсуждений бесплатно в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

3.1.4.18. Протокол общественных обсуждений входит в качестве одного из приложений в окончательный вариант материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, представляемых на государственную экологическую экспертизу.

3.2. Лица, заинтересованные в проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе, могут получить муниципальную услугу в соответствии со вступившими в силу соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Южского муниципального района, путем обращения в многофункциональный центр с предоставлением комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

(п. 3.2 введен [Постановлением](#) администрации Южского муниципального района от 17.11.2014 N 1044-п)

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента (в ред. [Постановления](#) администрации Южского муниципального района от 20.12.2013 N 1098"а"-п)

4.1. Уполномоченные Специалисты, 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 Регламентом.

4.2. В случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности 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 (в ред. [Постановления](#) администрации Южского муниципального района от 20.12.2013 N 1098"а"-п)

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом, подается в администрацию Южского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к заместителю Главы администрации Южского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, на адрес электронной приемной администрации Южского муниципального района, размещенный на сайте Южского муниципального района: yuzhaadm@yuzha.ru, раздел "Интернет-приемная", или на личном приеме в соответствии с графиком.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностных лиц устно или письменно (включая обращение по электронной почте) к главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, в том числе через многофункциональный центр.

(п. 5.2.1 введен [Постановлением](#) администрации Южского муниципального района от 17.11.2014 N 1044-п (ред. 05.03.2015))

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение  
к административному регламенту  
"Организация общественных обсуждений  
среди населения о намечаемой хозяйственной  
и иной деятельности, которая подлежит  
государственной экологической экспертизе"

(приложение утверждено  
постановлением  
администрации  
Южского муниципального района  
\_\_\_\_\_)

Форма  
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Южского муниципального района  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и сокращенное  
наименование, организационно-правовая форма,  
юридический и почтовый адрес,  
Ф.И.О. руководителя, для физических лиц - фамилия,  
имя, отчество, паспортные данные,  
адрес местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений по  
материалам предварительной оценки воздействия на окружающую среду

\_\_\_\_\_ (наименование намечаемой хозяйственной и иной деятельности, в том числе  
обоснование потребности,

\_\_\_\_\_ условия и цель ее реализации, возможные альтернативы, сроки осуществления)

\_\_\_\_\_ Общественные обсуждения прошу провести \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ по адресу:  
(дата) (время)

\_\_\_\_\_ (административный район, улица, дом, номер помещения (при наличии))

Ознакомиться с материалами предварительной оценки воздействия на окружающую  
среду можно по адресу:

\_\_\_\_\_ (административный район, улица, дом, номер помещения (при наличии))

\_\_\_\_\_ и на сайте \_\_\_\_\_. Срок ознакомления

Замечания и предложения по материалам предварительной оценки  
воздействия на окружающую среду направлять по следующему адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (административный район, улица, дом, номер помещения (при наличии))

\_\_\_\_\_ и по электронной почте \_\_\_\_\_

Приложение: материалы предварительной оценки намечаемой хозяйственной и  
иной деятельности на окружающую среду.



