Об утверждении

Административного регламента администрации

Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципаль

среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит

экологической экспертизе»

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", Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе":

1. Утвердить Административный регламент администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе».

2. Опубликовать настоящие постановление в общественно политической газеты «Новый путь» и разместить на официальном сайте администрации Шатковского

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.shatki.info
).

3. Настоящие постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального района Л.А. Крупнова.

Глава администрации

Шатковского муниципального района М.Н. Межевов

Утвержден

постановлением администрации

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

от «___» _____ 2016 г. № ___

Административный регламент администрации

Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги

«Организация общественных обсуждений

среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

(далее - Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, обосновывающая документация которой подлежит экологической экспертизе.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" N 197 от 25 декабря 1993 года);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической

экспертизе" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4556; "Российская газета", N 232, 30.11.1995);

4) Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002; "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179; в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

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" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 31, 31.07.2000; "Российская газета", N 170, 01.09.2000).

1.3. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, графике работы и телефонах администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация района), структурного подразделения администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

1) Администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение и график работы: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул.

Федеративная д.17.

График работы: понедельник-четверг с 7.45 до 17.00; пятница с 7.45 до 16.00.

Обеденный перерыв: с 11.45 до 13.00.

Выходные – суббота, воскресенье.

телефон: (83190) 4-11-73, факс: (83190) 4-16-86;

адрес электронной почты: official@adm.sht.nnov.ru

2) Управление архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение и график работы: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная д.17, каб.№13,11.

График работы: понедельник-четверг с 7.45 до 17.00; пятница с 7.45 до 16.00.

Обеденный перерыв: с 11.45 до 13.00.

Выходные – суббота, воскресенье.

телефон: (83190) 4-17-51, факс: (83190) 4-10-92;

адрес электронной почты: lazareva@shatki.info.

1.4. Общественные обсуждения - комплекс мероприятий, направленных на информирование населения о намечаемой хозяйственной и (или) иной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду 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. Наименование муниципальной услуги - «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шатковского муниципального района (далее - Управление).

2.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалистами Управления:

1) при личном обращении гражданина в администрацию района;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. В случае если специалист Управления, принявший звонок, некомпетентен 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.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистом Управления;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проведение общественных обсуждений и выдача протокола общественных обсуждений Заявителю;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.6. 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 экологическую экспертизу (далее - Заявитель).

2.7. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 1
, в котором указывается:

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

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

для 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.

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы заполнены ненадлежащим образом, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- не представлено заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – до 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для работы с заявителями размещаются в здании администрации района. Помещение оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащено компьютером и оргтехникой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации района.

Места заполнения необходимых документов, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

- открытость деятельности управления

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- доступность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Управления;

- качество результатов труда специалистов Управления;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация представленного заявления и прилагаемых к нему документов;

- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение представленных документов и подготовка проекта документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений и его размещение на официальном сайте Администрации Шатковского муниципального района и газете «Новый путь»;

- проведение общественных обсуждений;

- оформление протокола специалистом Управления по результатам общественных обсуждений;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступившие в Управление заявление и документы, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента лично, через законного представителя или по почте в администрацию Шатковского муниципального района.

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

1) правильность оформления заявления;

2) соответствие Заявителя требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

3) комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

4) достоверность представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также в случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах либо факта их недостоверности специалист управления подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа выдается (направляется) Заявителю в письменном виде за подписью главы администрации Шатковского муниципального района в течение 5 рабочих дней с момента выявления указанных обстоятельств.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит проект распоряжения администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области о проведении общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

В проекте распоряжения администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области указывается следующая информация:

дата, время, место проведения общественных обсуждений;

наименование Заявителя муниципальной услуги;

объект экологической экспертизы;

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 распоряжения администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области о проведении общественных обсуждений подписывается главой администрации Шатковского муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения к главе администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Распоряжение администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области 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.

Распоряжение администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области 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 распоряжением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области. В состав Рабочей группы включаются представители администрации Шатковского муниципального района

в соответствии с их компетенцией в зависимости от предмета общественных обсуждений.

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 распоряжения администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области 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 экологической экспертизе (заявитель);

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

3) общественные организации, объединения;

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

5) администрация Шатковского 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 (Заявителя), 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 указывается:

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 Управление, третий - Заявителю.

3.1.4.17. Любое заинтересованное лицо вправе ознакомиться с протоколом общественных обсуждений в Управлении или у Заявителя. По письменному запросу граждан и организаций Управление 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановые и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Шатковского муниципального района.

4.1.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.4. Специалист несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шатковского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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 № 1

к Административному регламенту администрации

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация общественных обсуждений

среди населения о намечаемой хозяйственной

и иной деятельности, которая подлежит

экологической экспертизе»

Главе администрации

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

Ф.И.О. _____

_____

(для юридических лиц - полное и сокращенное

_____

наименование, организационно-правовая форма,

_____

юридический и почтовый адрес,

_____

Ф.И.О. руководителя, для физических лиц - ФИО,

_____

паспортные данные, адрес местожительства)

_____

Заявление

Об организации проведения общественных обсуждений

Прошу Вас организовать проведение общественных обсуждений (слушаний)

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 _____

(дата) (время)

по адресу: _____

(район, улица, дом, номер помещения (при наличии)

Приложение: материалы предварительной оценки намечаемой хозяйственной и

иной деятельности на окружающую среду.

Дата _____

Заявитель