

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18 июля 2018 г**

**№288**

О внесении изменений в постановление администрации района от 18 июля 2014 года № 257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе»

В целях приведения постановления администрации района от 18 июля 2014 года № 257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в связи с кадровыми изменениями в администрации района администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации района от 18 июля 2014 года № 257 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (далее соответственно – постановление администрации района, административный регламент) следующие изменения:

- 1) в пункте 2 постановляющей части постановления администрации района слова «(Швытов П.Н.)» исключить;
- 2) в административном регламенте:
  - а) в разделе 2:
    - в пункте 2.2 последнее предложение изложить в следующей редакции:

«Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления (далее также – уполномоченные специалисты).»;

- в пункте 2.12 слова «в кабинете № \_\_\_\_ (1-ый этаж).» заменить словами «в кабинете № 10 (1-ый этаж).»;

б) в пункте 3.4 раздела 3:

- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) назначение должностным лицом администрации района, курирующим работу Управления, ответственного специалиста Управления по предоставлению муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;».

- второй абзац подпункта 13 изложить в следующей редакции:

«Протокол общественных обсуждений подписывается уполномоченным представителем Заявителя, должностным лицом администрации района, курирующим работу Управления, и уполномоченным специалистом Управления, секретарём общественных обсуждений, избранным из числа лиц, присутствующих на обсуждении.»;

в) в разделе 4:

- пункты 4.1 и 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.1. Общий и текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района, курирующим работу Управления.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных нормативных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по факту оказания муниципальной услуги.»;

в) раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3) в приложении 1 к административному регламенту дополнить раздел бланка заявления «Основные сведения о заявителе. Физическое лицо:» пунктом 5 следующего содержания:

«5. Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_ дата»;

4) приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1  
к постановлению администрации района

**«5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего»**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района (далее также – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц администрации района (далее также – должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Жалоба должна быть подписана Заявителем;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru));

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, муниципальных служащих администрации района рассматриваются главой района (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб). Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Регламента.

5.10. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб, в том числе их доступность для инвалидов;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной

услуги, на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию района, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района 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 её регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

6.18. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.19. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.20. Заявитель вправе получить в администрации района, в том числе в отраслевых органах и структурных подразделениях администрации района, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.».

Приложение 2  
к постановлению администрации района

«Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Хотынецкого района муниципальной услуги  
«Организация общественных обсуждений о  
намечаемой хозяйственной и иной  
деятельности, которая подлежит  
экологической экспертизе»

**Блок-схема  
предоставления администрацией Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Организация общественных обсуждений о намечаемой  
хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит  
экологической экспертизе»**

Заявитель обращается в администрацию района с запросом о предоставлении услуги и комплектом документов в соответствии с п. 2.7 административного регламента. Возможно предоставление услуги в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

