

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2022

№ 1346

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 12.09.2019 № 1620

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» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 12.09.2019 № 1620 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» следующие изменения:

1.1. В наименовании слова «которая подлежит экологической экспертизе» исключить.

1.2. В пункте 1 слова «которая подлежит экологической экспертизе» исключить.

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Махова А.В.».

1.4. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Махова А.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

М.В. Солоницин

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от №

«Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от 12.09.2019 № 1620

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Организация  
общественных обсуждений среди населения о намечаемой  
хозяйственной и иной деятельности»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги по организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, обратившиеся в Администрацию города Таганрога с уведомлением о проведении общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, и предоставившие проект технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду (далее – проект технического задания) или предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности (далее также – материалы по ОВОС).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Таганрога в лице отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее – отдел).

Отдел расположен по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты № 705, 708. Режим работы отдела: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, перерыв – с 13:00 до 14:00.

Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, перерыв – с 13:00 до 14:00.

Контактный телефон: 8 (8634) 312-794, официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru), адрес электронной почты отдела: [eko@tagancity.ru](mailto:eko@tagancity.ru).

Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием осуществляются в каждую среду с 15:00 до 18:00.

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

МАУ «МФЦ Таганрога» расположено по адресу: 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а. Режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00, среда – с 10:00 до 20:00, суббота – с 09:00 до 13:00, без перерыва, воскресенье – выходной. Контактный телефон: 8 (8634) 344-000.

Официальный сайт МАУ «МФЦ Таганрога» в сети Интернет: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Получение муниципальной услуги возможно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» (далее – ЕПГУ).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные дни специалистами отдела при личном обращении заявителей, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством сети Интернет.

1.5.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения уведомления;

срок предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. Информация по порядку предоставления муниципальной услуги размещается в сети «Интернет»: на официальном портале Администрации города Таганрога ([www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru)), в ЕПГУ ([www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru)), а также в средствах массовой информации и на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела или работники МАУ «МФЦ Таганрога» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил субъект, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела или работника МАУ «МФЦ Таганрога», принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время разговора – не более 10 минут.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания и по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице отдела.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю протокола результатов общественных обсуждений или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

по проекту технического задания или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) 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, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» – 23 дня со дня предоставления уведомления и документов в Администрацию города Таганрога;

по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) – 43 дня со дня предоставления уведомления и документов в Администрацию города Таганрога.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Российская газета», 30.11.1995, № 232);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12.01.2002 № 6);

Приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.04.2021);

Областным законом Ростовской области от 03.11.2006 № 578-ЗС «Об экологической экспертизе в Ростовской области» («Наше время», № 295-296, 16.11.2006);

Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник» Таганрога, 25.07.2011, № 16);

постановлением Администрации города Таганрога от 20.05.2019 № 828 «Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» («Таганрогская правда», 05.06.2019, № 60).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное уведомление на организацию общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду, которые подлежат экологической экспертизе (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Проект технического задания или предварительные материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, оформленные в соответствии с требованиями Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя заявителя (в случае, если с уведомлением обращается представитель заявителя).

2.6.4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с уведомлением обращается представитель заявителя.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги документы, запрашиваемые в других организациях по межведомственному взаимодействию, отсутствуют.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в уведомлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Документы представляются заявителем в Администрацию города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога» на бумажных носителях вместе с уведомлением или через ЕПГУ в электронной форме и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

обращение неуполномоченного лица;

отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела;

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае несоответствия проекта технического задания и предварительных материалов по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду требованиям к материалам оценки воздействия

на окружающую среду, утвержденных Приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

2.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление проектной документации.

2.14. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации уведомления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать 1 рабочий день с момента получения уведомления и пакета документов.

Порядок регистрации письменного уведомления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями распоряжения Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

2.16. Установлены следующие требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ «МФЦ Таганрога».

На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Прием заявителей осуществляется в помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.16.2. Помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

2.16.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками уведомлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.4. На информационных стендах содержится следующая информация:  
стандарт предоставления муниципальной услуги;  
местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;  
информация о размещении сотрудников отдела и работников МАУ «МФЦ Таганрога»;  
перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
образец уведомления получателя муниципальной услуги;  
процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту);  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ «МФЦ Таганрога» в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;  
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.16.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
графика приема заявителей.

2.16.6. Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (имеется);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (имеется);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация уведомления с документами на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Информирование населения об организации общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания или по материалам по ОВОС.

3.1.4. Проведение общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания или по материалам по ОВОС.

3.1.5. Подготовка и выдача протокола общественных обсуждений по проекту технического задания или по материалам по ОВОС с приложениями.

3.2. Прием и регистрация уведомления с документами на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление с пакетом документов, поступившее от заявителя нарочно в отдел, через МАУ «МФЦ Таганрога» или через ЕПГУ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющего муниципальные услуги, МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационных технологий.

Специалист отдела, работник МАУ МФЦ «Таганрога» проверяет соответствие уведомления к приложенному к нему перечню документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует уведомление.

Регистрация письменного уведомления получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации уведомления и возвращает пакет документов заявителю.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе сформированного либо полученного из МАУ «МФЦ Таганрога» пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня проверяет

сформированный пакет документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информационного сообщения о проведении общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информационного сообщения об организации общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду либо подготовка и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Информирование населения об организации общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания или по материалам по ОВОС.

3.4.1. Специалист отдела подготавливает информационное сообщение и обеспечивает его размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» ([www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru)) для информирования общественности до начала планируемого общественного обсуждения.

Информационное сообщение оформляется в соответствии с требованиями Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» согласно сведениям, приведенным в уведомлении заявителя.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры составляет: 10 дней по проекту технического задания или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду в отношении планируемой (намечаемой) 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, а также если такая деятельность не подлежит государственной экологической экспертизе

в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

30 дней по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (или объекту экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду).

3.4.3. Результатом административной процедуры является размещенное на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» ([www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru)) информационное сообщение о проведении общественных обсуждений.

3.5. Проведение общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания или по материалам по ОВОС.

3.5.1. По истечении сроков, указанных в пункте 3.4.3 настоящего раздела, организатором обеспечивается проведение общественных обсуждений по проекту технического задания или по материалам по ОВОС в форме общественных слушаний или в форме опроса.

3.5.2. Общественные обсуждения и прием замечаний проводятся в порядке, установленном Администрацией города Таганрога.

3.5.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является проведение общественных обсуждений среди населения по проекту технического задания или по материалам по ОВОС.

3.6. Подготовка и выдача протокола общественных обсуждений по проекту технического задания или по материалам по ОВОС с приложениями.

3.6.1. Протокол общественных обсуждений оформляется специалистом отдела в соответствии с требованиями Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» в течение 5 дней со дня проведения общественных обсуждений по проекту технического задания или по материалам по ОВОС. К протоколу общественных обсуждений прилагаются регистрационные листы участников общественных слушаний или опросные листы, в соответствии с требованиями Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

Протокол общественных обсуждений подписывается начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога, заявителем (или представителями заявителя) и другими заинтересованными лицами, являющимися участниками общественных обсуждений, включая общественные организации.

3.6.2. После подписания протокола общественных обсуждений по проекту технического задания или по материалам по ОВОС в течение 1 рабочего дня указанный протокол передается (направляется) заявителю с приложениями (регистрационные листы или опросные листы, а также журнал(ы) учета замечаний и предложений), оформленными в соответствии с требованиями Приказа Минприроды России от 01.12.2020 № 999

«Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду».

3.6.3. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 6 дней.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее – руководитель), текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги работниками МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется директором МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – руководитель).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения специалистом отдела или работником МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение уведомлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения уведомления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.5. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.6. Обязанности специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога» по соблюдению настоящего Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя,

а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Таганрога.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, работников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, нарушения в действиях специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи (направления) 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела, специалистом отдела, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела подаются начальнику отдела или первому заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела подаются первому заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются первому заместителю главы Администрации города Таганрога, курирующему деятельность МАУ «МФЦ Таганрога», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела, специалиста отдела может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети Интернет, официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, отдел или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

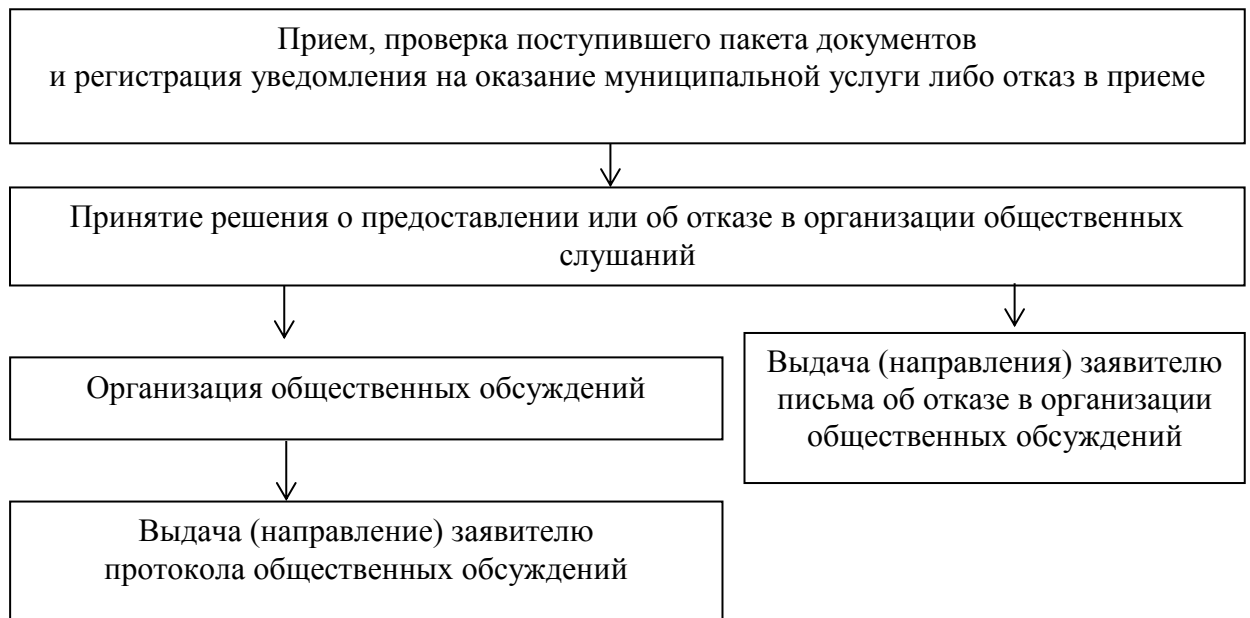
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация общественных  
обсуждений среди населения о  
намечаемой хозяйственной и  
иной деятельности, которая  
подлежит экологической  
экспертизе»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Организация  
общественных обсуждений среди населения о намечаемой  
хозяйственной и иной деятельности»



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация общественных  
обсуждений среди населения о  
намечаемой хозяйственной и  
иной деятельности, которая  
подлежит экологической  
экспертизе»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику отдела по охране  
окружающей среды и природных  
ресурсов Администрации города  
Таганрога

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

телефон заявителя: \_\_\_\_\_

адрес представителя заявителя (в случае необходимости): \_\_\_\_\_

телефон представителя заявителя (в случае необходимости): \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу организовать общественные обсуждения среди населения по проекту технического задания или по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (*подчеркнуть подходящее*)

заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду (наименование – для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; юридический и (или) фактический адрес – для юридических лиц; адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей; контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии)) \_\_\_\_\_;

наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация (телефон и адрес электронной почты (при наличии), факс (при наличии) органа местного самоуправления, \_\_\_\_\_ ответственного за организацию общественных обсуждений \_\_\_\_\_;

наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности\_\_\_\_\_;

цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности\_\_\_\_\_;

предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности\_\_\_\_\_;

планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду\_\_\_\_\_;

место и сроки доступности объекта общественного обсуждения\_\_\_\_\_;

предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений (в случае проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний указывается дата, время, место проведения общественных слушаний; в случае проведения общественных обсуждений в форме опроса указываются сроки проведения опроса, а также место размещения и сбора опросных листов (если оно отличается от места размещения объекта общественных обсуждений), в том числе в \_\_\_\_\_ электронном виде)\_\_\_\_\_;

контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления\_\_\_\_\_;

иная информация по желанию заказчика (исполнителя)\_\_\_\_\_.

Заявитель (или представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. руководителя юр. лица, Ф.И.О. физ. лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя – документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, с указанием даты, номера и иных реквизитов документа)»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова