



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2023 № 383-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 14.02.2020 № 460-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления о проведении
общественной экологической экспертизы»»

В связи с внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением администрации городского округа Тольятти от 09.11.2020 № 8604-р/1, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.02.2020 № 460-п/1 (далее - Регламент), (газета "Городские ведомости", 2020, 21 февраля), следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.3.3 пункта 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

« 2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru .».

1.2. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (далее - ДГХ) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления природопользования и охраны окружающей среды (далее - УПиООС ДГХ).

Адрес: 445011, г. Тольятти, ул. К. Маркса, 42, каб. 306.

График приема и выдачи документов: понедельник - пятница - с 9.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 - 12.48).

График работы ДГХ: в соответствии с графиком работы администрации.

Справочные телефоны: (8482) 54-31-64 (телефон приемной руководителя ДГХ); контактные телефоны: 54-37-80; 54-46-67; 54-46-34 (доб. 5289).

Адрес электронной почты: dgh@tgl.ru (электронный адрес ДГХ); контактные адреса электронной почты: andreevatn@tgl.ru; ark@tgl.ru; gal@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <https://tgl.ru/> (Главная страница - Деятельность - Экология).».

1.3. В подпункте 2.4.2 пункта 2.4, подпунктах 2.17.1, 2.17.12 - 2.17.14, 2.17.16 пункта 2.17 Регламента слова «единый портал сети МФЦ по Самарской области» в соответствующем падеже заменить словами «портал “Мои документы» Самарской области”».

1.4. Подраздел 3.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и передача их из МАУ «МФЦ» в ДГХ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием, регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических

лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом (копия/оригинал).

3.3.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.6. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.3.8. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал).

3.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении - расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов являются:

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов в МАУ "МФЦ";

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.3.15. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.3.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и передает курьеру МАУ «МФЦ» для передачи в ДГХ.

3.3.17. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы и реестр передачи документов в ДГХ.

3.3.18. Специалист ДГХ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов в ДГХ является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в ДГХ.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов от МАУ «МФЦ» в ДГХ составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем их приема и регистрации в МАУ «МФЦ».

1.5. В абзаце 3 подпункта 3.6.1 пункта 3.6 Регламента слова «ответственный за поступление результата» заменить словами «ответственный за отправку документов».

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Дроботова А.А.

Глава городского округа



Н.А.Ренц