



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020

№ 376

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2018 № 100 «Об утверждении административного регламента № АР-216-02 муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2018 № 100 «Об утверждении административного регламента № АР-216-02 муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. Слова «(ред. от 29.12.2017)» исключить.

1.1.2. Слова «(ред. от 05.12.2017)» исключить.

1.1.3. Слова «(ред. от 28.12.2017)» исключить.

1.2. В пункте 4 слова «Скрябина А.Ю.» заменить словами «Овчинникова Ю.В.».

1.3. В приложении:

1.3.1. В разделе 1:

1.3.1.1. В подразделе 1.1:

1.3.1.1.1. В абзаце втором слова «между общественными организациями (объединениями), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и комитетом по охране

окружающей среды Администрации города Ростова-на-Дону» исключить.

1.3.1.1.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур комитетом по охране окружающей среды Администрации города Ростова-на-Дону при осуществлении полномочий при государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, а также муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

1.3.1.2. Дополнить абзацами подраздел 1.2 следующего содержания:

«СЭДД «Дело» – межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» Администрации города Ростова-на-Дону;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.».

1.3.1.3. В абзаце первом подраздела 1.3 слова «и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги» исключить.

1.3.1.4. Подраздел 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 пункта 1.4.1 подраздела 1.4.1 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в КООС;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. Доступ заявителя к информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в КООС.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в КООС бесплатно.

Специалисты КООС осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

- круга заявителей;
- срока предоставления муниципальных услуг;
- последовательности административных процедур;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления услуги содержит информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется председателем КООС

с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты КООС, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах КООС, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, интернет-страниц сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» КООС, МФЦ размещается:

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном портале Администрации города: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Отделы, комитеты – Комитет по охране окружающей среды – Административные регламенты – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг (www.gosuslugi.ru).

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.».

1.3.1.5. Абзац первый подраздела 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию».

1.3.2. В разделе 2:

1.3.2.1. Подраздел 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – СТ-216-02-3.2 «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – муниципальная услуга).».

1.3.2.2. Подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется КООС.

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

ФНС России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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».

Запрещается 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.».

1.3.2.3. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.».

1.3.2.4. В подразделе 2.6:

1.3.2.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

1.3.2.4.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Нотариально удостоверенные доверенности; нотариально засвидетельствованная подлинность подписи и верность перевода; копии документов и выписки из них, подлинность которых нотариально засвидетельствована; доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ; копии документов и выписки из них, подлинность которых засвидетельствована органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.».

1.3.2.4.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:».

1.3.2.4.4. В абзаце четвертом после слов «обращении в» дополнить

словами «МФЦ».

1.3.2.4.5. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес КООС».

1.3.2.4.6. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«в заявлении и прилагаемых документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;».

1.3.2.4.7. Абзац тринадцатый признать утратившим силу.

1.3.2.4.8. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1-2.17.7 раздела 2 административного регламента».

1.3.2.4.9. В подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1:

1.3.2.4.9.1. В абзаце первом слова «представителя заявителя» заменить словами «заявителя (представителя заявителя)».

1.3.2.4.9.2. В абзаце втором после слов «беженцем на территории Российской Федерации» дополнить словами «по существу».

1.3.2.5. В подразделе 2.7:

1.3.2.5.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

1.3.2.5.2. В пункте 2.7.1:

1.3.2.5.2.1. Дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Заявитель вправе представить выписку из ЕГРЮЛ по собственной инициативе. Непредставление заявителем выписки из ЕГРЮЛ не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги».

1.3.2.5.2.2. В абзаце втором слова «КООС» заменить словами «МФЦ, КООС».

1.3.2.5.2.3. В абзаце третьем после слов «предусмотрено нормативными» дополнить словом «правовыми».

1.3.2.5.2.4. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;».

1.3.2.5.2.5. Абзац пятый признать утратившим силу.

1.3.2.5.2.6. Дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

1.3.2.6. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и пакет документов, направленные в электронной форме, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов.».

1.3.2.7. В подразделе 2.9:

1.3.2.7.1. В абзаце седьмом пункта 2.9.2 слово «пунктом» заменить словом «подразделом».

1.3.2.8. Абзац первый подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы».

1.3.2.9. В подразделе 2.13:

1.3.2.9.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг».

1.3.2.9.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.».

1.3.2.10. В подразделе 2.14:

1.3.2.10.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме».

1.3.2.10.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При предоставлении запроса в МФЦ, КООС регистрация осуществляется в день его приема».

1.3.2.11. В подразделе 2.15:

1.3.2.11.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.3.2.11.2. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования».

1.3.2.11.3. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города».

1.3.2.12. Подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при обращении в КООС, МФЦ заявитель не более 2-х раз взаимодействует с сотрудником КООС, с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

при направлении запроса почтовым отправлением, в форме электронного документа, через Портал госуслуг непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.»

1.3.2.13. Подраздел 2.17. изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в КООС одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- с использованием Портала госуслуг.

2.17.2.1. При личном обращении заявителя в КООС заявление и пакет документов принимает ответственный исполнитель СОМООС КООС. Специалист КООС, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в порядке общего делопроизводства.

При представлении документов в КООС копии заверяются ответственным исполнителем СОМООС КООС при предъявлении оригиналов.

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в установленное графиком приема время.

2.17.2.2. При отправке в адрес КООС по почте заявление и пакет документов направляются почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.2.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты КООС либо посредством Портала госуслуг.

Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.5. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.6. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо в личный кабинет Портала госуслуг, либо выдается лично в КООС (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.»

1.3.3. В разделе 3:

1.3.3.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.3.2. В подразделе 3.2:

1.3.3.2.1. В абзаце третьем после слова «КООС» дополнить словом «, МФЦ».

1.3.3.2.2. В пункте 3.2.1:

1.3.3.2.2.1. Абзацы второй – пятый признать утратившими силу.

1.3.3.2.2.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Ответственный исполнитель СОМООС КООС:».

1.3.3.2.2.3. В абзаце седьмом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.2.2.4. В абзаце девятом после слова «представленных» дополнить словом «(предъявленных)»; после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.2.2.5. В абзаце десятом слова «пункте 2.6» заменить словами «пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4».

1.3.3.2.2.6. В абзаце одиннадцатом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.2.2.7. В абзаце двенадцатом после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.3.2.2.8. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель СОМООС КООС сверяет

оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале). Специалист КООС, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в «Журнале регистрации документов, полученных комитетом», выдает заявителю копию экземпляра заявления, подтверждающего факт принятия документов, с информацией о сроках рассмотрения заявления. После регистрации заявление и пакет документов с резолюцией председателя КООС направляются в порядке общего делопроизводства в СОМООС КООС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.».

1.3.3.2.3. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КООС.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом КООС, ответственным за делопроизводство, в день их получения в «Журнале регистрации документов, полученных комитетом».

После регистрации заявление и пакет документов с резолюцией председателя КООС направляются в порядке общего делопроизводства в СОМООС КООС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3.2.4. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в КООС.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес КООС, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом КООС, ответственным за делопроизводство, в «Журнале регистрации документов, полученных комитетом» в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и сектор, ответственный за ее предоставление, определяется специалистом КООС, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом КООС, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в КООС.

После регистрации заявление и пакет документов с резолюцией председателя КООС направляются в порядке общего делопроизводства в СОМООС КООС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель СОМООС КООС в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.».

1.3.3.2.5. Пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом КООС, ответственным за делопроизводство, в «Журнале регистрации документов, полученных комитетом» в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и сектор, ответственный за ее предоставление, определяется специалистом КООС, ответственным за делопроизводство.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг специалистом КООС, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в КООС, направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и пакет документов с резолюцией председателя КООС направляются в порядке общего делопроизводства в СОМООС КООС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель СОМООС КООС в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.».

1.3.3.2.6. Дополнить пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов

с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления и пакета документов.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КООС осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии в срок, не превышающий 1 рабочий день. Доведение до ответственного исполнителя КООС осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.3.3.2.7. Дополнить пунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в СОМОС КООС, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов в «Журнале регистрации документов, полученных комитетом»;

отметка в «Журнале регистрации документов, отправленных комитетом» о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации

административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.».

1.3.3.3. В подразделе 3.3:

1.3.3.3.1. В абзаце втором слово «пункте» заменить словом «подразделе».

1.3.3.3.2. В абзаце шестом слово «специалист» заменить словами «ответственный исполнитель».

1.3.3.3.3. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации административной процедуры является получение и регистрация в «Журнале регистрации документов, полученных комитетом» в порядке общего делопроизводства запрашиваемых документов и сведений специалистом КООС, ответственным за делопроизводство.».

1.3.3.4. В подразделе 3.4:

1.3.3.4.1. В абзаце втором после слова «получение» дополнить словами «СОМООС КООС».

1.3.3.4.2. В абзаце четвертом слово «специалистом» заменить словом «исполнителем».

1.3.3.4.3. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Ответственным исполнителем СОМООС КООС проводится проверка документов на предмет соответствия требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента.».

1.3.3.4.4. В абзаце шестом слово «специалистом» заменить словами «ответственным исполнителем».

1.3.3.4.5. В абзаце седьмом слово «специалист» заменить словами «ответственный исполнитель».

1.3.3.4.6. В абзаце восьмом слово «специалист» заменить словами «ответственный исполнитель».

1.3.3.4.7. В абзаце одиннадцатом после слов «председателем КООС» дополнить словами «и регистрируется специалистом КООС, ответственным за делопроизводство, в СЭДД «Дело».

1.3.3.4.8. В абзаце двенадцатом после слов «электронной почты» дополнить словами «, Портала госуслуг».

1.3.3.4.9. В абзаце пятнадцатом слова «подпунктом 2.9.2 пункта 2.9»

заменить словами «пунктом 2.9.2 подраздела 2.9».

1.3.3.4.10. В абзаце семнадцатом после слов «общественной экологической экспертизы» дополнить словами «и его регистрация в «Журнале государственной регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз».

1.3.3.4.11. Абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующего подготовленного уведомления в СЭДД «Дело» и регистрация уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в «Журнале государственной регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз».

1.3.3.5. В подразделе 3.5:

1.3.3.5.1. В абзаце втором слова «старшему инспектору КООС» заменить словами «специалисту КООС, ответственному за делопроизводство»,.

1.3.3.5.2. В абзаце третьем слова «старший инспектор КООС» заменить словами «специалист КООС, ответственный за делопроизводство», слова «специалист СОМООС КООС» заменить словами «ответственный исполнитель СОМООС КООС, МФЦ».

1.3.3.5.3. В пункте 3.5.1:

1.3.3.5.3.1. В абзаце первом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.5.3.2. В абзаце третьем слово «специалист» заменить словами «ответственный исполнитель».

1.3.3.5.3.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«в случае получения уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно приложению № 3 к административному регламенту, заявитель (представитель заявителя) ставит личную подпись с расшифровкой и проставлением даты получения на экземпляре уведомления, хранящемся в СОМООС КООС».

1.3.3.5.4. Пункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист КООС, ответственный за делопроизводство, направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением с описью вложения.».

1.3.3.5.5. Абзац второй пункта 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте специалист КООС, ответственный за делопроизводство, направляет результат муниципальной услуги, подписанный председателем КООС с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному

в заявлении.».

1.3.3.5.6. В пункте 3.5.4:

1.3.3.5.6.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг специалист КООС, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.».

1.3.3.5.6.2. Абзац третий признать утратившим силу.

1.3.3.5.6.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.».

1.3.3.5.7. Пункт 3.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.».

1.3.3.5.8. Дополнить новым пунктом 3.5.6 следующего содержания:

«3.5.6. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в КООС – личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе «Журнала государственной регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз» о получении уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо в случае получения уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы согласно приложению № 3 к административному регламенту, – личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой и датой получения на экземпляре уведомления, хранящемся в СОМОС КООС;

при выдаче в МФЦ – отметка о получении документов с личной подписью заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка в соответствующей графе «Журнала государственной регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз» о направлении уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо в случае направления уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы – отметка в экземпляре уведомления, хранящемся в СОМОС КОС, содержащая дату и способ электронного отправления, с личной подписью специалиста КОС, ответственного за делопроизводство, с расшифровкой.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день».

1.3.3.6. Подраздел 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном пунктом 1.4.1.8 подраздела 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

3.7.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный, подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КООС посредством Портала госуслуг.

3.7.4. КООС обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос с резолюцией председателя КООС направляется в СОМООС КООС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса ответственным исполнителем СОМООС КООС, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного уведомления о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, подписанного председателем КООС с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7.6. Представление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством

или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Ответственный исполнитель СОМООС КООС проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель СОМООС КООС подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью председателя КООС, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель СОМООС КООС подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью председателя КООС, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.».

1.3.3.9. Дополнить подразделом 3.11 следующего содержания:

«3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.».

1.3.4. В разделе 4:

1.3.4.1. В подразделе 4.1:

1.3.4.1.1. В абзаце первом:

1.3.4.1.1.1. После слова «положений» дополнить словом «административного».

1.3.4.1.1.2. После слов «к предоставлению» дополнить словом «муниципальной».

1.3.4.1.2. В абзаце втором после слов «председателем КООС» дополнить словами «, начальником МФЦ».

1.3.4.1.3. В абзаце четвертом после слов «председателем КООС» дополнить словами «, начальником МФЦ».

1.3.4.2. В подразделе 4.2:

1.3.4.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги».

1.3.4.2.2. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.3.4.3. Абзац первый подраздела 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.3.4.4. Подраздел 4.4. изложить в следующей редакции:

«4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента;

посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.».

1.3.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста КООС, КООС – председателю КООС;

председателя КООС – первому заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1., 1.4.1.7., 1.4.1.8. подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) КООС, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.».

1.4. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-216-02 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

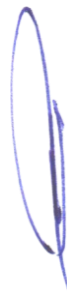
1.5. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-216-02 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-216-02 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 4 к административному регламенту № АР-216-02 признать утратившим силу.

1.8. Дополнить приложением № 5 к административному регламенту № АР-216-02 в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
комитет по охране окружающей
среды Администрации
города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 20.04.2020 № 376

Председателю комитета
по охране окружающей среды
Администрации города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении общественной экологической экспертизы

(полное наименование общественной организации (объединения))

(юридический и фактический адрес, тел., e-mail)

(характер предусмотренной уставом деятельности)

в соответствии с уставом общественной организации (объединения) организует
проведение общественной экологической экспертизы по объекту:

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

Планируемый срок проведения экспертизы: с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

Состав экспертной комиссии:

1. _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
2. _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)
3. _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Прошу произвести государственную регистрацию настоящего заявления
в установленном порядке.

Государственная экологическая экспертиза по испрашиваемому объекту
не производилась.

Контактный телефон заявителя (представителя заявителя) (рабочий,
мобильный) _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Копию экземпляра заявления, подтверждающего факт принятия документов,
(заполняется в случае личного обращения с заявлением в комитет по охране окружающей среды Администрации города Ростова-на-Дону)
получил (а): _____ / _____ /
(подпись заявителя (представителя заявителя)) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Результат муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом
(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес комитета по охране окружающей среды Администрации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель (представитель заявителя) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Телефон ответственного исполнителя сектора организации мероприятий по охране окружающей среды комитета по охране окружающей среды Администрации города Ростова-на-Дону: 231 56 79.

Дни и часы приема: вторник, четверг: с 10:00 до 12:00; среда: с 16:00 до 18:00.

№ записи в «Журнале регистрации документов, полученных комитетом» _____

Дата принятия документов: ____ . ____ . 20 ____ г.

Дата готовности результата услуги: ____ . ____ . 20 ____ г.

(подпись, фамилия, инициалы специалиста комитета по охране окружающей среды Администрации города Ростова-на-Дону)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 20.04.2020 № 376

Бланк Администрации
города Ростова-на-Дону

Руководителю общественной (ого)
организации (объединения)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. о проведении
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. общественной экологической
экспертизы по объекту _____

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

зарегистрировано, о чем «___» _____ 20__ г. в «Журнале государственной
регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз»
произведена запись от _____ за № _____.

Настоящее уведомление действительно в заявленные сроки проведения
общественной экологической экспертизы.

Председатель комитета
по охране окружающей среды
Администрации города Ростова-на-Дону

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя)

(№ телефона)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 20.04.2020 № 376

Бланк Администрации
города Ростова-на-Дону

Руководителю общественной (ого)
организации (объединения)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

В связи с _____

_____,
(причина отказа)

на основании статьи 24 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ
«Об экологической экспертизе» комитетом по охране окружающей среды
Администрации города Ростова-на-Дону отказано в государственной
регистрации заявления от «__» _____ 20__ г. о проведении
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. общественной экологической
экспертизы по объекту _____

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

Председатель комитета
по охране окружающей среды
Администрации города Ростова-на-Дону _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя)

(№ телефона)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 4
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 20.04.2020 № 376

Председателю комитета
по охране окружающей среды
Администрации города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (полное наименование общественной организации (объединения))

ИНН _____, ОГРН _____, _____
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдан _____

В лице _____

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю*.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (подпись)
(представителя заявителя))

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес комитета по охране окружающей среды Администрации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко