**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 февраля 2023 г. N 383-п/1**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ ОТ 14.02.2020 N 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, утвержденные распоряжением администрации городского округа Тольятти от 09.11.2020 N 8604-р/1, руководствуясь** **Уставом** **городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:**

**1. Внести в Административный** **регламент** **предоставления муниципальной услуги "Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы", утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 14.02.2020 N 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**