



Продолжение. Начало в №25 «Варты» от 12 февраля 2016 г.

Приложение к постановлению администрации города от 5.02.2016 №147

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 25.07.2014 №1446 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» (с изменением от 04.09.2015 №1638)

2. В разделе II:

2.1. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«За получением муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.»

2.2. Абзац второй пункта 2.5 дополнить словами «или МФЦ».

2.3. В пункте 2.7:

- в абзаце третьем подпункта 2.7.1, подпункте 2.7.2 слова «в управлении» исключить;

- абзац четвертый подпункта 2.7.4 дополнить словами «или МФЦ»;

- в абзаце втором подпункта 2.7.6 слова «в управлении» заменить словами «в МФЦ».

2.4. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление отказывает в приеме заявления и документов в случае, если:

- текст заявления не подается прочтению, заявление оформлено не в полном объеме, в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, заявление не соответствует установленной форме, заявление подано или подписано лицом, не уполномоченным на совершение таких действий;

- документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, представлены не в полном объеме, за исключением документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов управлением, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления и документов может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.»

2.5. Абзац третий пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут.»

2.6. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Знание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны чер-

ным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.»

2.7. Абзац второй подпункта 2.14.2 пункта 2.14 после слова «управления,» дополнить словом «МФЦ.»

2.8. Пункт 2.15 дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.»

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.»

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.»

2.9. Дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу заявителям результата предоставления муниципальной услуги.»

3. В разделе III:

3.1. В пункте 3.2:

- подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ либо посредством почты, факсимильной связи, электронной почты,

Единого и регионального порталов в управлении.»

- абзац третий подпункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«... за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в МФЦ, - специалист МФЦ;»

- подпункты 3.2.3, 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления, поступившего при личном обращении заявителя в МФЦ либо посредством почты, факсимильной связи, электронной почты, Единого и регионального порталов в управление.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления в управлении: наличие заявления установленной формы и всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, за исключением документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления в МФЦ: подача заявления.»

- абзац третий подпункта 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«... в случае подачи заявления лично в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ и передает в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;»

3.2. В подпункте 3.4.3 пункта 3.4:

- в абзаце втором слова «со дня регистрации заявления в управлении» заменить словами «со дня поступления заявления в управление»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«... передача зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.»

3.3. В пункте 3.8:

- в подпункте 3.8.2:

в абзаце шестом слова «нарочно или» исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

«... за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист МФЦ.»

- абзац второй подпункта 3.8.6 изложить в следующей редакции:

«... в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно в МФЦ факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги; факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.»

4. В разделе IV:

4.1. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации города, а также управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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 муниципальной услуги.»

4.2. В пункте 4.5 слова «адреса электронной почты управления в форме письменных и устных обращений в адрес управления» заменить словами «адресов электронной почты управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес управления и МФЦ».

4.3. Дополнить пунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. Контроль за выполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.»

5. В разделе V:

5.1. В пункте 5.4:

- в абзаце первом слова «его руководителем» заменить словами «начальником управления»;

- в абзаце втором слова «руководителя» заменить словом «начальника».

5.2. В пункте 5.6:

- в абзаце третьем слово «управление» заменить словом «орган»;

- абзац пятый, седьмой, восьмой изложить в следующей редакции:

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

«... сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.»

5.3. В абзаце втором пункта 5.8 слова «между МФЦ и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии)» исключить.»

5.4. Пункты 5.9, 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке администрации города и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.»

Окончание следует.