ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

Ейский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрация заявления о проведении общественной**

**экологической экспертизы»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее ‑ Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, требования к порядку выполнения данной муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Ейский район, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявитель), являются общественные организации (объединения), зарегистрированные в порядке, установленном требованиями законодательства Российской Федерации, основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы, выраженном в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – уполномоченный орган), в многофункциональный центр (далее - МФЦ), либо МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, месту нахождения объекта недвижимости:

1.3.1. В уполномоченном органе:

по контактному телефону: 8-(86132)-2-32-34, 2-32-65;

по почте, путём направления письменного ответа заявителю по адресу: 353680 Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Победы, д. 108, управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район;

при личном приёме заявителей;

путём направления ответа заявителю в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи: [ugkh\_ks@mail.ru](mailto:ugkh_ks@mail.ru).

Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа указана на информационном стенде, находящемся по адресу: Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Победы, д. 108.

При информировании посредством телефона или личного общения муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), должен в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист чётко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное для получения информации время.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будние дни в рабочее время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист даёт ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации. В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путём направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес. Ответ на вопрос предоставляется в простой, чёткой и понятной форме.

Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя. Ответ на письменное обращение и обращение, направленное по электронной почте, даётся в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте, использования информационных стендов, в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах).

1.3.2. В МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Актуальная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ‑ http://www.e-mfc.ru.

1.3.3. Посредством размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и (или) Региональном портале, а также на официальном сайте муниципального образования Ейский район (http://www.yeiskraion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

На Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал), официальном сайте ([www.yeiskraion.ru](http://www.yeiskraion.ru)) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется 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.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) адрес местонахождения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

2) график работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

3) справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

4) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа   
администрации муниципального образования, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ейский район, через уполномоченный орган - управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

2) выдача уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 (семи) дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного при непосредственном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, осуществляется в порядке общего делопроизводства в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Регламента, поступившего в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих   
предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

9) Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

10) Законом Краснодарского края от 12 марта 2007 года № 1205-КЗ [«Об экологической экспертизе на территории Краснодарского края»](consultantplus://offline/ref=141D1A30A30FEB3E420040116DFCABF10003AC3D13AFB7D9668166242D70F030DD36C4A2A94824ED880A818E2F6379EA7AO4nAK);

11) Уставом муниципального образования Ейский район;

12) постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 года № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», в редакции постановления администрации муниципального образования Ейский район от 7 сентября 2020 года № 666;

13) Положением управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район и в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий, в соответствии с требованиями законодательства, личность заявителя или его представителя (паспорта гражданина Российской Федерации, временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации; удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, военного билета; паспорта иностранного гражданина или иного документа, установленного законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (копия и оригинал для сверки);

2) заявление о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 1 - заявление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы);

3) данные о заявителе:

устав общественной организации (объединения), заверенный в установленном законом порядке.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном требованиями законодательства о нотариате.

Документы, указанные в настоящем подразделе, являются учётными и подлежат хранению в уполномоченном органе как документы строгой отчётности.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Если заявитель не представил копию необходимого документа, тогда представляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю.

Заявителю обеспечиваются приём документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами администрации муниципального образования Ейский район.

Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адреса его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе и (или) МФЦ, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную в установленном законом порядке в ФНС России.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

4) совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

5) предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в   
приёме документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется отраслевым органом;

2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

4) представление заявителем документов, содержащих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

5) несоблюдение установленных статьями 6, 9, 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьёй 21.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» условий признания действительности квалифицированной подписи, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в электронном виде.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, руководителем уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление документов заявителем не в полном объёме, предусмотренном в [подразделе 2.](consultantplus://offline/ref=254D0D521AB7351946008E0AD4900D12C280A298F422E62F71FFB0A96B011E6091E7EB9918D35B35BA120AE09B6015EE33484B7CAF43C1BAE17891a6J1K)6. настоящего Регламента;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении   
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Продолжительность приёма и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должна превышать 15 (пятнадцать) минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке   
предоставления такой услуги

Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Ейский район, МФЦ размещается на видном месте при входе в здание, в котором осуществляется деятельность организации.

Возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, а также отдельным входом для свободного доступа заявителя в помещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1376).

Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата «A4».

Рабочее место специалиста уполномоченного органа или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места для ожидания заявителями приёма, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях уполномоченного органа и МФЦ, предусмотренных для ожидания и приёма заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для ожидания и приёма заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Ейский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - «Times New Roman», формат листа «A4», текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Помещения, где осуществляется приём и выдача документов, оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующими требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможностью самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном требованиями законодательства Российской Федерации;

оказанием специалистами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных требованиями законодательства Российской Федерации;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МФЦ с уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления   
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено требованиями федерального законодательства, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учётом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для её предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию муниципального образования Ейский район.

2.19. Особенности предоставления   
муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ейский район, а также с использованием Портала;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приём таких документов с использованием Портала;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных форм, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=998399D6CDDD52C57D28DE72C971DBB5945A648E509FBCF6F05F876276C5FBE711C45366C0A1CEAB22D6B53E0E1CxFJ) Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=998399D6CDDD52C57D28DE72C971DBB5945B6E875591BCF6F05F876276C5FBE711C45366C0A1CEAB22D6B53E0E1CxFJ) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.19.3. Для подачи заявления с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги на Портале;

приложить к заявлению электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать достоверностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.19.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в том числе в форме электронного документа:

1) в администрацию муниципального образования Ейский район;

2) через МФЦ в администрацию муниципального образования Ейский район;

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня   
2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее ‑ электронная подпись).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения   
административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений, проверка документов и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

4) рассмотрение заявления о проведении общественной экологической экспертизы и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с заявлением;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=1BC121BFFFD4C959D5FC3922D3817DAF0A0706B4F5843F0815BB176DDC9AF98842F1D12415426A7C85F059442585190500EAE73554537FBE39C53Fo432F) последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о проведении общественной экологической экспертизы с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Заявление предоставляется следующими способами:

1) при обращении в уполномоченный орган;

2) при обращении в МФЦ;

3) через Портал.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющий приём и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес заявителя написан полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющий приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста уполномоченного органа либо МФЦ, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом уполномоченного органа либо МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в день поступления регистрируется специалистом МФЦ и передаётся в уполномоченный орган.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использование Портала специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В случае несоблюдения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист уполномоченного органа либо МФЦ, осуществляющий приём документов, в течение 2 (двух) дней со дня завершения указанной проверки направляет в личный кабинет заявителя на Портале мотивированный отказ в приёме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанный начальником (заместителем начальника) уполномоченного органа;

2) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

4) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведётся в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в уполномоченный орган, в день поступления регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, и передаётся начальнику уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, путём присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в журнале регистрации.

3.2.6. Начальник уполномоченного органа в течение одного дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передаёт должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника уполномоченного органа заявления с прилагаемыми к нему документами, передаёт указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника уполномоченного органа.

3.2.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции начальника уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о регистрации заявления

о проведении общественной экологической экспертизы либо

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о проведении общественной экологической экспертизы с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, согласно требованиям [подраздела 2.6.](consultantplus://offline/ref=483D37929FAA2B5B781797813C0BAE49EA658768A65842D385EC37D2F007D53D407340EA75699868228B841C4687A3F5C8A23426C5625EB22C8824Q8bAL) настоящего Регламента, а также определяет соответствие представленных документов установленным требованиям. При этом определяется, имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проведения общественной экологической экспертизы, указанные в [подразделе 2.10.](consultantplus://offline/ref=483D37929FAA2B5B781797813C0BAE49EA658768A65842D385EC37D2F007D53D407340EA75699868228A83184687A3F5C8A23426C5625EB22C8824Q8bAL) настоящего Регламента.

Специалист обеспечивает в установленные действующими требованиями законодательства сроки направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов специалист управления информирует начальника уполномоченного органа о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проведения общественной экологической экспертизы.

3.3.4. Специалист производит оформление [уведомления](consultantplus://offline/ref=483D37929FAA2B5B781797813C0BAE49EA658768A65842D385EC37D2F007D53D407340EA756998682288871F4687A3F5C8A23426C5625EB22C8824Q8bAL) о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, либо [уведомления](consultantplus://offline/ref=483D37929FAA2B5B781797813C0BAE49EA658768A65842D385EC37D2F007D53D407340EA756998682288871A4687A3F5C8A23426C5625EB22C8824Q8bAL) об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.5. При одновременном поступлении заявлений о проведении общественной экологической экспертизы одного объекта экологической экспертизы от двух и более общественных организаций (объединений), по которым начальником уполномоченного органа принято решение о регистрации заявлений, специалист согласовывает с руководителями данных общественных организаций (объединений) либо с их уполномоченными представителями, имеющими доверенность установленного требованиями законодательства образца на представление интересов общественных организаций (объединений), возможность создания единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы. При этом с заявителем обсуждается и согласовывается состав единой экспертной комиссии и срок проведения общественной экологической экспертизы.

3.3.6. В случае принятия решения о создании (отсутствии возможности создания) единой экспертной комиссии, определении её состава и срока проведения экспертизы заявители указанных общественных организаций (объединений) письменно (в свободной форме) в течение 1 (одного) дня после получения уведомления от специалиста (в устной форме) подтверждают своё согласие о создании (отсутствии возможности создания) единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы (далее ‑ письменное подтверждение (письменное уведомление)).

3.3.7. В случае представления письменного подтверждения о создании единой экспертной комиссии по проведению общественной экологической экспертизы специалист оформляет единое уведомление о регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы, с указанием наименования общественных организаций (объединений), подавших заявления о проведении общественной экспертизы по данному объекту экологической экспертизы, а также согласованного состава единой экспертной комиссии и срока проведения общественной экологической экспертизы.

3.3.8. В случае представления письменного уведомления об отсутствии возможности создания единой экспертной комиссии, определения срока проведения общественной экологической экспертизы и состава экспертной комиссии в течение 1 (одного) дня, либо непредставления письменного подтверждения специалист оформляет уведомление о регистрации заявления.

3.3.9. Оформленное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы передаётся в установленном порядке начальнику уполномоченного органа на подпись.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 2) или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение № 3).

3.4. Выдача уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом подписанного начальником уполномоченного органа уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.2. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы. При этом в журнал заносятся следующие сведения:

дата регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

номер уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

дата выдачи уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

наименование общественной (ых) организации (ий) (объединения (ий)), проводящей (их) общественную экологическую экспертизу;

наименование объекта общественной экологической экспертизы, его место нахождение;

состав экспертной комиссии;

срок проведения общественной экспертизы (начало, окончание).

3.4.3. Уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы также регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, в течение одного дня со дня регистрации уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы направляет подлинник уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы должностному лицу уполномоченного органа либо МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.5. В случае обращения заявителя посредством Портала должностное лицо в течение 1 (одного) дня со дня регистрации уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы направляет уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

3.4.6. Уведомление о государственной регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или в письменной форме на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.4.7. Копия уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы хранится в уполномоченном органе вместе с заявлением и прилагающимися к нему документами.

3.4.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) приём и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Не допускается отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ейский район с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется 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.

3.5.3. Запись на приём в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приёма заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.5.4. Формирование запроса.

3.5.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путём заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.5.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приём заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4.4. Должностным лицом уполномоченного органа либо МФЦ при формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введённых 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.5.4.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.5.4.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 подраздела 3.3. настоящего Регламента, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию в установленном порядке.

3.5.5. Приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 (один) день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, проверяется наличие оснований для отказа в приёме заявления, указанных в подразделе 2.9. настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приёму заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на приём в уполномоченный орган или МФЦ;

2) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.5.9. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо сотрудником уполномоченного органа, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур  
(действий) в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

направление МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей;

получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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;

досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.7. Порядок выполнения МФЦ предоставления муниципальных услуг административных процедур (действий)

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

3.7.1.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ или иных источниках информирования.

3.7.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ, ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 «Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.7.1.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приёма заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ указанного запроса.

Предоставление МФЦ муниципальных услуг на основании запроса осуществляется в порядке и на условиях, установленных статьёй 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявления, составленные МФЦ на основании запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона Российской федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в орган местного самоуправления, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём получения запроса.

3.7.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента.

3.7.2.2. Приём заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.7.2.3. Работник МФЦ при приёме запроса (заявления):

в ходе личного приёма и (или) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливает личность заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления (запроса), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.7.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.7.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента.

3.7.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приёме документов, при выявлении оснований для отказа в приёме документов (по желанию заявителя выдаётся в письменном виде с указанием причин отказа).

3.7.3. Направление МФЦ, в уполномоченный орган документов, полученных от заявителя.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

3.7.3.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, но не позднее дня, следующего за днём приёма документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, и заверяется подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в администрацию муниципального образования Ейский район.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию муниципального образования Ейский район на бумажных носителях.

3.7.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

3.7.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

3.7.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа, ответственного за приём документов от МФЦ.

3.7.4. Получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа.

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

3.7.4.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.7.4.3. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, в течение 2 (двух) дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, и заверяется подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.7.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.7.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

3.7.4.6. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

3.7.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа, ответственного за передачу документов в МФЦ.

3.7.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.7.5.2. МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

3.7.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется МФЦ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.7.5.4. Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

выдаёт документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

3.7.5.5. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.3. настоящего Регламента.

3.7.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

3.7.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.7.6. 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.

Работник МФЦ осуществляет 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.

3.7.7. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, сотрудником уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 5 - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактную информацию заявителя;

2) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) наименование органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, сотрудником опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий   
3 (трех) дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания начальником уполномоченного органа направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена, либо выдача уведомления в отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного   
Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченного органа начальником уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами. Проверка может проводиться должностными лицами по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностные лица выявляют нарушения и принимают меры к их устранению и недопущению.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственных специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами при проведении проверок, должностные лица несут ответственность в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, специалисты, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны:

1) при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги обладать профессиональными знаниями и навыками;

2) принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги;

3) своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя, осуществляется путём направления обращений в администрацию муниципального образования Ейский район, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего   
муниципальную услугу, а также должностных лиц,   
муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на  
решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4. настоящего Регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4. настоящего Регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено подразделом 2.6. настоящего Регламента;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, подразделом 2.6. настоящего Регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10. настоящего Регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной подразделами 2.12. и 2.13. настоящего Регламента;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренные подразделом 3.8. настоящего Регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены требованиями федеральных законов, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, и настоящим Регламентом.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ подаётся заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подаётся в вышестоящий орган (в порядке подчинённости).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подаётся непосредственно руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 1 июля 2022 года № 544 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Ейский район» и распоряжением администрации муниципального образования Ейский район от 24 марта 2016 года № 131-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Ейский район и её отраслевых (функциональных) органах».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от   
11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Ейский район, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения   
жалобы в случае, если возможность приостановления   
предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

5.7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и подразделами 2.12. и 2.13. настоящего Регламента.

5.7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.7.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего подраздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях и порядке:

5.7.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 (семи) дней.

5.7.4.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение   
7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.4.3. Уполномоченный орган, МФЦ, или их должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4.4. В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, МФЦ, или их должностного лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4.5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган, МФЦ, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.4.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.4.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган, МФЦ или их должностному лицу.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, работник, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах   
рассмотрения жалобы

Не позднее 1 (одного) дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные требованиями законодательства Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ейский район, официального сайта МФЦ, на Едином портале, на Региональном портале, а также при личном приёме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте муниципального образования Ейский район, в МФЦ, на Едином портале, на Региональном портале.

Начальник отдела благоустройства и

коммунального хозяйства управления

жилищно-коммунального хозяйства и капитального

строительства администрации муниципального

образования Ейский район М.В. Киримлиди