



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2017 № 2008

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»**

В целях повышения эффективности действий и принятия решений Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сфере проведения общественных экологических экспертиз по объектам намечаемой хозяйственной и иной деятельности, реализация которой затрагивает экологические интересы населения, проживающего на территории Наро-Фоминского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Наро-Фоминского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (прилагается).

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Администрации Наро-Фоминского муниципального района (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Иванову К.Н.

**И.о. Руководителя  
Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района**

**Р.Л. Шамин**

**Административный регламент  
предоставления Муниципальной услуги «Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»**

**Список разделов**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	4
3.1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИВЕДЕНЫ В ПРИЛОЖЕНИИ 2 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ;	4
3.2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИВЕДЕНЫ В ПРИЛОЖЕНИИ 3 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.	4
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	4
4. Наименование Муниципальной услуги.....	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	5
6.1. Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель (представитель Заявителя)) обращается в Администрацию для предоставления Муниципальной услуги для реализации прав граждан и общественных организаций в области экологической экспертизы на проведение общественной экологической экспертизы хозяйственной и иной деятельности, реализация которой затрагивает экологические интересы населения, проживающего на данной территории.....	5
6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги по основанию реализации прав граждан и общественных организаций в области экологической экспертизы на проведение общественной экологической экспертизы хозяйственной и иной деятельности, реализация которой затрагивает экологические интересы населения, проживающего на данной территории, является выдача уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы.....	5
А. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом, оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение 4 настоящего Административного регламента) и хранится в Комитете и передается Заявителю (представителю Заявителя). Результат оказания Муниципальной услуги фиксируется в реестре заявлений о проведении общественных экологических экспертиз.	5
Б. Отказ оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение 7 настоящего Административного регламента) и хранится в Комитете и передается Заявителю (представителю Заявителя). Результат оказания Муниципальной услуги фиксируется в реестре заявлений о проведении общественных экологических экспертиз. ....	5
7. Срок регистрации Заявления .....	5
7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.....	5
7.2. Заявление, поданное через РПГУ, на предоставление Муниципальной услуги регистрируется в день направления Заявления посредством РПГУ.....	5
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	5
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	6

10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	6
10.2.	Требования к документам приведены в Приложении 6 настоящего Административного регламента.	6
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	6
12.	<i>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</i> .....	6
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	7
14.	<i>Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги</i> .....	7
15.	<i>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги</i> .....	7
16.	<i>Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг</i> .....	7
17.	<i>Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги</i> .....	8
18.	<i>Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги</i> .....	9
19.	<i>Максимальный срок ожидания в очереди</i> .....	9
20.	<i>Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга</i> .....	9
21.	<i>Показатели доступности и качества Муниципальной услуги</i> .....	9
22.	<i>Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме</i> .....	9
23.	<i>Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ</i> .....	9
<b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b>		<b>10</b>
24.	<i>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги</i> .....	10
<b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>		<b>11</b>
25.	<i>Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и нормативных правовых актов указанных в Приложении 5 настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений</i> .....	11
26.	<i>Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги</i> .....	11
27.	<i>Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги</i>	12
28.	<i>Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</i> .....	12
<b>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>		<b>13</b>
29.	<i>Порядок обжалования</i> .....	13
<b>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>		<b>16</b>
30.	<i>Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги</i> .....	16
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>		<b>19</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>		<b>19</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b>		<b>20</b>
<b>СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>		<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b>		<b>22</b>
<b>ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>		<b>22</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4	23
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	24
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	29
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	30
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	31
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	32
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	33
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	
33	
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	44
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	45
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ	45

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет), должностных лиц Администрации и Комитета.

#### **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: общественные организации (объединения), основным направлением деятельности, которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, представляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

#### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

### **Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

#### **4. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз».

#### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет.

5.2. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.3. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации, для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.4.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках приемки документов и выдачи результатов).

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель (представитель Заявителя)) обращается в Администрацию для предоставления Муниципальной услуги для реализации прав граждан и общественных организаций в области экологической экспертизы на проведение общественной экологической экспертизы хозяйственной и иной деятельности, реализация которой затрагивает экологические интересы населения, проживающего на данной территории.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги по основанию реализации прав граждан и общественных организаций в области экологической экспертизы на проведение общественной экологической экспертизы хозяйственной и иной деятельности, реализация которой затрагивает экологические интересы населения, проживающего на данной территории, является выдача уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы.

А. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом, оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение 4 настоящего Административного регламента) и хранится в Комитете и передается Заявителю (представителю Заявителя). Результат оказания Муниципальной услуги фиксируется в реестре заявлений о проведении общественных экологических экспертиз.

Б. Отказ оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение 7 настоящего Административного регламента) и хранится в Комитете и передается Заявителю (представителю Заявителя). Результат оказания Муниципальной услуги фиксируется в реестре заявлений о проведении общественных экологических экспертиз.

## **7. Срок регистрации Заявления**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное через РПГУ, на предоставление Муниципальной услуги регистрируется в день направления Заявления посредством РПГУ.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. при обращении Заявителя по основанию для реализации прав граждан и общественных организаций в области экологической экспертизы на проведение общественной экологической экспертизы хозяйственной и иной деятельности, реализация

которой затрагивает экологические интересы населения, проживающего на данной территории составляет не более 7 календарных дней с даты поступления Заявления в Комитет.

8.2. После регистрации Заявления в Администрации оснований для приостановки предоставления Муниципальной услуги нет.

8.3. Заявление о проведение общественной экологической экспертизы, в регистрации которого не было отказано в семидневный срок, считается зарегистрированным.

8.4. После регистрации Заявления в Администрации оснований для приостановки предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 14 настоящего Административного регламента).

10.1.2. Нотариально заверенная копия устава общественной организации.

10.1.3. Нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения).

10.1.4. Правоустанавливающий документ, подтверждающий полномочия Заказчика или его представителя.

10.2. Требования к документам приведены в Приложении к настоящему Административного регламента.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**

11.1. Комитетом запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги:

11.1.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе).

11.2. Документ, указанный в пункте 10.1.1. может быть представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанного документа не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация, Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация, Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, не оказываемой Администрацией и Комитетом.

12.1.2. Заявление на предоставление Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Документы утратили силу.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов;

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению 8 настоящего Административного регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы.

13.1.3. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

13.1.4. Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

13.1.5. Требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

13.1.6. Общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», на день обращения за оказанием Муниципальной услуги.

### ***14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги***

14.1. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги отсутствует.

### ***15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги***

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### ***16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

16.1. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015

№186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

16.2. Муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

### *17. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги*

#### *17.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ*

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ.

17.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

17.1.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

17.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Комитет не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем (представителем Заявителя) представлены все документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

#### *17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги по почте*

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 настоящего Административного регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем (представителем Заявителя) или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в Приложении настоящего Административного регламента.

17.2.2. Срок начала предоставления Муниципальной услуги и считается с момента получения направленных по почте документов в Администрации.

17.2.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

17.2.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

#### *17.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ*

17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.3.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель (представитель Заявителя) приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания Муниципальной услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Комитет.

17.3.3. Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

## **18. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги**

18.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

18.2. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

*18.3. Получение результата Муниципальной услуги по почте.*

18.3.1. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом по почте в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

*18.4. Получение результата Муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ.*

18.4.1. Результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

*18.5. Получение результата Муниципальной услуги через Портал.*

18.5.1. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

## **19. Максимальный срок ожидания в очереди**

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении 9 настоящего Административного регламента.

## **21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложениях 10 и 11 настоящего Административного регламента.

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным МФЦ, заключенным в порядке, установленном Федеральным законом

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю (представителю Заявителя) выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

24.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

24.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 13 настоящего Административного регламента.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**25. *Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и нормативных правовых актов указанных в Приложении 5 настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации и Комитета положений Административного регламента и нормативных правовых актов, указанных в Приложение 5 настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодексе Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**26. *Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги***

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации и Комитета, а также в форме внутренних проверок в Администрации и Комитете по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации и Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации и Комитета положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации и Комитета проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки Администрации и Комитета проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и нормативных правовых актов указанных в Приложении 5 настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, на основании требований прокурора.

**27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и Администрации и Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

27.1. Должностные лица и специалисты Администрации и Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями Закона Московской области № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или Муниципальной услуги на территории Московской области».

27.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации и Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, специалиста Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и Комитета и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

28.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ (указать если муниципальная услуга предоставляется через РПГУ).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

**29. Порядок обжалования:**

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации и Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

29.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

Примечание: если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Ведомства

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.8. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в

письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения.

29.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

29.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

29.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.17. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

29.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных

услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

### **30. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

30.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

30.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

30.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Комитета в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации и Комитета должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Административного регламента, в Администрации и Комитете обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации и Комитете, относятся общественные организации, указанные в пункте 2.1 Административного регламента.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также

требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация и Комитет обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 календарный дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация и Комитет должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность, предусмотренную Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

30.18. Администрация и Комитет для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– Административный регламент предоставления Муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
ГКУ «МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Муниципальная услуга	– Муниципальная услуга по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз;
ЕИС ОУ	– единая информационная система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Министерство МФЦ	– Министерство экологии и природопользования Московской области;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет ЭЦП	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

### Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Уполномоченный орган: Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения: 143300, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

График работы:

Понедельник:	с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Вторник:	с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Среда	с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Четверг:	с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Пятница:	с 9 до 18, обеденный перерыв с 13 до 14
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

Контактный телефон: 8-496-34-356-16

Адрес электронной почты в сети Интернет: [komroim@mail.ru](mailto:komroim@mail.ru)

#### **Администрация Наро-Фоминского муниципального района**

Место нахождения: 143300, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Вторник:	9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Среда:	9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Четверг:	9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Пятница:	9-18, обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района:  
143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: «[www.nfreg.ru](http://www.nfreg.ru)»

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

2. «Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от заявителей)»

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Наро-Фоминский муниципальный район	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.)	8(496)347-77-77	narofominskmr@mosreg.ru htt://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143360, Московская область, Наро-Фоминский район г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1Б, (1 эт).	8(496)347-77-57	narofominskmr@mosreg.ru htt://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининцев, д. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт)	8(496)347-77-67	narofominskmr@mosreg.ru htt://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

### **Приложение 3**

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

#### **Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) на официальном сайте МФЦ;
- 3) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных

Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и МФЦ;
- 2) график работы Министерства и МФЦ;
- 3). требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента;
- 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Подразделение при обращении Заявителей:

- лично
- по почте, в том числе электронной
- по телефонам, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация об предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Министерство разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

#### Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

#### Форма уведомления о регистрации Заявления

Уведомление  
о регистрации заявления об организации  
общественной экологической экспертизы

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению)

\_\_\_\_\_  
(наименование общественной организации, проводящей  
общественную экологическую экспертизу)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего регистрацию)  
руководствуясь статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об  
экологической экспертизе» регистрирует заявление на проведение общественной  
экологической экспертизы

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

\_\_\_\_\_  
в соответствии с проектной документацией расположенного

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта общественной экологической  
экспертизы или строительный адрес)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии:  
(ФИО, звание, должность)

Члены комиссии:

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель Комитета Подпись, ФИО

## Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

### Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6.);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
7. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.01.2002, № 2, ст. 133);
8. Федеральным законом от 23.01.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4556);
9. Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Российская газета» от 25.05.1995 № 100);
10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
11. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016);
12. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
13. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247);
14. распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» от 29.04.2011 №93);
15. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье» от 11.10.2006 № 189);

16. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области» от 31.05.2011 № 5);

17. постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье» от 24.10.2013 № 199);

18. Уставом Администрации (наименование муниципального образования) Московской области;

19. Положением о Комитете, непосредственно занимающимся оказанием Муниципальной услуги.

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз

### Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ /
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>					
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал Заявления не предоставляется

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для ИП).</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Заключение общественной экологической экспертизы		Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Заключение, прошито и пронумеровано	Оригинал заключения	Оригиналы материалов
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Заявление на проведение общественной экологической экспертизы		Копия заявления	Копия заявления	Прикрепляется электронный образ копии заявления	Копия заявления

<p>Материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления</p>	<p>Протокол по результатам проведенных общественных обсуждений, публикации в газете о проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы</p>	<p>Заверенные копии протоколов по результатам проведенных общественных обсуждений, копии публикаций в газете о проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы</p>	<p>Электронный образ заверенной копии протоколов по результатам проведенных общественных обсуждений, копии публикаций в газете о проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы</p>	<p>Заверенные копии протоколов по результатам проведенных общественных обсуждений, копии публикаций в газете о проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы</p>
--	--	---	---	---

### Приложение 7

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

#### Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Уведомление об отказе в регистрации заявления об организации  
общественной экологической экспертизы

В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ  
«Об экологической экспертизе» Администрация (название муниципального  
образования) отказывает Вам в регистрации заявления

\_\_\_\_\_

(наименование общественной организации, подавшей заявление на проведение  
общественной экологической экспертизы)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)  
расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)  
на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного Заявителем (представителем Заявителя) при подаче заявления на регистрацию *
1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
2	Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы.
3	Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.
4	Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

\* Указывается наименование нарушенного пункта, статьи Федерального закона «Об экологической экспертизе», пунктов Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги.

Руководитель Администрации Подпись, Ф.И.О.

Извещение об отказе в регистрации  
заявления получил(а)

Ф.И.О., подпись, дата

Извещение об отказе в регистрации заявления  
Дата отправки отправлено почтой

## Приложение 8

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

### Форма решения об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги

Уведомление об отказе в принятии документов для регистрации заявления об организации общественной экологической экспертизы

В соответствии с настоящим Административным регламентом Администрация (название муниципального образования) отказывает Вам в принятии документов

(наименование общественной организации, подавшей заявление на проведение общественной экологической экспертизы)

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)  
расположенного

(местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)  
на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного Заявителем (представителем Заявителя) при подаче документов для регистрации заявления *
1	Заявление на предоставление Муниципальной услуги, не оказываемой Администрацией.
2	Заявление на предоставление Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.
3	Документы содержат подчистки и исправления текста.
4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
5	Документы утратили силу.
6	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
7	Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
8	Представлен неполный комплект документов.

\* Указывается наименование нарушенного пункта 13 настоящего Административного регламента.

Руководитель Комитета

Подпись, Ф.И.О.

Извещение об отказе в принятии документов для регистрации заявления заявления получил(а) Ф.И.О., подпись, дата

Извещение об отказе в принятии документов для регистрации заявления отправлено почтой Дата отправки

## Приложение 9

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

### Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;  
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

## Приложение 10

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

### Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

## Приложение 11

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

### Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## Приложение 12

к Административному регламенту предоставления  
Муниципальной услуги по организации по  
требованию населения общественных  
экологических экспертиз

### Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

#### 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении бнастоящего
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	Административного регламента; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС

			МФЦ, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю (представителю Заявителя)
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя). На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на

			<p>заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов</p>
--	--	--	---

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку	Проверка комплектности документов по перечню	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	минут	В случае отсутствия какого- либо документа, подлежащего представлению Заявителем (представителем Заявителя), документы направляются в Комитет, где осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата

			предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя). В случае отсутствия какого- либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
--	--	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Место выполнения процедуры/используемая ИС Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов/АИС МФЦ	Административные действия Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты	Если отсутствует нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения), оно подлежит запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В АИС МФЦ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.

	Контроль предоставления результата запроса(ов) и подготовка комплекта документов и его направление в Комитет	1 рабочий день	Проверка поступления ответа на запрос от федеральных органов исполнительной власти в АИС МФЦ. В АИС МФЦ проставляется отметка о готовности комплекта документов для передачи в Комитет. Документы на бумажном носителе передаются в Комитет
--	--	----------------	---

4. Рассмотрение документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлении результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Рассмотрение и принятие решения о регистрации заявления, в случае соответствия представленных документов, либо об отказе в регистрации заявления.	7 календарных дней	Оформление уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	2 рабочих дней (при направлении результата оказания Муниципальной услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник Комитета на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

			<p>При получении документов Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ сотрудник Комитета направляет результат оказания Муниципальной услуги для выдачи в МФЦ. При получении результата Муниципальной услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат оказания Муниципальной услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Муниципальной услуги в АИС МФЦ.</p>

### Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1 . Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
--	---------------------------	-----------------	---------------------

<p>Комитет/ РГИС</p>	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной под Муниципальной услуги</p>	<p>10 минут</p>	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p>
	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>30 минут</p>	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (представителем Заявителя), документы направляются в Комитет, где осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя). В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в</p>

			распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет/ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты	Если отсутствует нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения), оно подлежит запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В РГИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.

	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	Проверка поступления ответа на запрос от федеральных органов исполнительной власти в РГИС
--	--	----------------	---

3. Рассмотрение документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Рассмотрение документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в случае соответствия представленных документов, либо об отказе в регистрации заявления.	2 рабочих дня	Оформление уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет/ РГИС	Принятие решения о регистрации заявления, в случае соответствия представленных документов, либо об отказе в регистрации заявления.	7 календарных дней	Оформление уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) заявления

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет/РГИС	Выдача или направление результата	2 рабочих дня (при	Сотрудник Комитета на

	оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	направлении результата оказания Муниципальной услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) При получении документов Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ сотрудник Комитета направляет результат оказания Муниципальной услуги для выдачи в МФЦ. При получении результата Муниципальной услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.
Комитет/РГИС	Выдача результата оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ		Сотрудник Комитета выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат оказания Муниципальной услуги, изымает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник Комитета проставляет отметку о выдаче результата оказания Муниципальной услуги в АИС МФЦ.

## Приложение 14

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги по  
организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

### Форма заявления

Руководителю Администрации

\_\_\_\_\_ (название муниципального образования)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

\_\_\_\_\_ (наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения)

\_\_\_\_\_ общественной организации (объединения), телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_ характер предусмотренной уставом деятельности)

\_\_\_\_\_ (сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы)

\_\_\_\_\_ (сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

\_\_\_\_\_ (сроки проведения общественной экологической экспертизы)

Приложение:

- нотариально заверенная копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу;

- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения).

Результат оказания Муниципальной услуги прошу предоставить в /МФЦ/почтовым отправлением/ в РПГУ

Руководитель организации (объединения), представитель

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.