



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2020 № 2932

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на
территории городского округа Воскресенск Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 № 311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории городского округа Воскресенск Московской области». (Приложение.)
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 20.09.2017 №611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Воскресенского муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Савкина А.С.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утвержден
 постановлением Администрации
 городского округа Воскресенск
 Московской области
 от 25.08.2010 № 2932

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения
 общественных экологических экспертиз на территории городского округа Воскресенск
 Московской области»**

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
Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	4
4. Наименование Муниципальной услуги.....	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	5
7. Срок регистрации заявления.....	5
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	5
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	7
14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	8
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	8
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	8
17. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	8
18. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги.....	9
19. Максимальный срок ожидания в очереди.....	9
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	9
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	9
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	9
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	10
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	10
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	10

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	11
25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.....	11
26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	11
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	12
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а так же специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	13
29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	13
Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	15
30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	15
Приложение 1.....	18
Термины и определения.....	18
Приложение 2.....	20
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах Администрации и организаций в сети Интернет, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	20
Приложение 3.....	22
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.....	22
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.....	25
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	25
Приложение 7.....	31
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	31
Приложение 8.....	32
Форма решения об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги.....	32
Приложение 9.....	33
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	33
Приложение 10.....	34
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	34
Приложение 11.....	35
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов.....	35
Приложение 12.....	36

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	36
Приложение 13.....	43
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги.....	43
Приложение 14.....	44
Форма заявления.....	44

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 «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории городского округа Воскресенск Московской области» (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 (бездействий) Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, МФЦ, уполномоченных специалистов МФЦ.

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 законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель).

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 электронной почты и 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

4.1. Муниципальная услуга «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории городского округа Воскресенск Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Воскресенск Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также на базе МФЦ.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя 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. МФЦ в рамках приема документов и выдачи результатов.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, обращается Администрацию посредством РПГУ или МФЦ за проведением общественной экологической экспертизы хозяйственной и иной деятельности, реализация которой затрагивает экологические интересы населения, проживающего на данной территории.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении экологической экспертизы:

6.2.1. Уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом, оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение 4 настоящего Административного регламента), хранится в Администрации и передается Заявителю (представителю Заявителя).

6.2.2. Отказ оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение 7 настоящего Административного регламента), хранится в Администрации и передается Заявителю (представителю Заявителя).

6.3. Результат оказания Муниципальной услуги фиксируется в реестре заявлений о проведении общественных экологических экспертиз.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

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. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 14 к настоящему Административному регламенту);

10.1.2. Нотариально заверенная копия устава общественной организации;

10.1.3. Правоустанавливающий документ, подтверждающий полномочия Заявителя или его представителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

10.2.4. Нотариально заверенная копия устава общественной организации;

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

10.3.4. Нотариально заверенная копия устава общественной организации.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствует о порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.5. Описание документов приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Администрацией 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 подпункте 11.1.1 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, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация, 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. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

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

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги;

12.1.8. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту);

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;

12.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.11. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. 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. Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы; 13.1.2. Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

13.1.3. 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»;

13.1.4. 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;

13.1.5. Общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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. Муниципальная 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. 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 (представителя Заявителя) в МФЦ:

17.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. 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. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента;

17.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

17.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту;

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

17.1.5. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное

заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образец заявления, подписанного Заявителем;

17.2.2. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

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

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе;

18.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

22.2. 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.

22.3. Все оригиналы документов 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.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов по электронной почте, указанной в заявлении, или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

23.3. 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.

23.4. 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 (одного) рабочего дня со дня регистрации обращения.

23.5. 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.

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

23.7. 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.

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

23.9. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей 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 заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) направление результата.

- 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 текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 №10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

26.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

27.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

27.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) 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 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 порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.6. 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 принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

28.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации 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, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ);
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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);
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

5) 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 (представителей 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 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 (пяти) 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 (трех) 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 3 (трех) рабочих дней 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

29.15. 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.

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

29.17. 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 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении 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 муниципальными служащими и сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации 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 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 законодательством, законодательством Московской области, 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, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные, которые обрабатываются в Администрации, относятся юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация 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 федеральными законами Российской Федерации.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна 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 (тридцать) 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 федеральными законами Российской Федерации.

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 законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории городского округа Воскресенск Московской области»
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 «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории городского округа Воскресенск Московской области»
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 http://www.gosuslugi.ru ;
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	– Министерство экологии и природопользования Московской области;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных и государственных услуг;

органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
организация	–	организации, участвующие в предоставлении муниципальных и государственных услуг (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 http://uslugi.mosreg.ru ;
сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ЭЦП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром.

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

1. Администрация городского округа Воскресенск

Место нахождения Администрации городского округа Воскресенск Московской области: Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

График работы Администрации городского округа Воскресенск:

Понедельник: 08.30. – 17.30. обед 13.00. – 13.45

Вторник: 08.30. – 17.30. обед 13.00. – 13.45

Среда: 08.30. – 17.30. обед 13.00. – 13.45

Четверг: 08.30. – 17.30. обед 13.00. – 13.45

Пятница: 08.30. – 16.15. обед 13.00. – 13.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема граждан для консультирования и приема жалоб: первый четверг месяца с 14:00 до 16:00

Почтовый адрес Администрации городского округа Воскресенск Московской области: 140200, Московская область, город Воскресенск, площадь Ленина, дом 3.

Контактный телефон: +7(496) 442-05-88.

Официальный сайт Администрации городского округа Воскресенск в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

<https://vos-mo.ru/>

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

2. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Воскресенск Московской области

1) Место нахождения многофункционального центра: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8.00 до 20.00

Вторник: с 8.00 до 20.00

Среда: с 8.00 до 20.00

Четверг: с 8.00 до 20.00

Пятница: с 8.00 до 20.00

Суббота с 8.00 до 20.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

Контактный телефон: +7 (496) 444-81-33.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru/mfc/voskresensk>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru.

2) Место нахождения многофункционального центра: городской округ Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8.00 до 20.00

Вторник: с 8.00 до 20.00

Среда: с 8.00 до 20.00

Четверг: с 8.00 до 20.00

Пятница: с 8.00 до 20.00

Суббота с 8.00 до 20.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140250, Московская область, городской округ Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

Контактный телефон: +7 (496)445-57-77.

Официальный сайт в сети Интернет: в стадии разработки.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru.

3) Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения МКУ «МФЦ городского округа Воскресенск Московской области»: Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2.

График работы:

Понедельник: выходной день

Вторник: с 09.00 до 18.00

Среда: с 09.00 до 18.00

Четверг: с 09.00 до 18.00

Пятница: с 09.00 до 18.00

Суббота: с 09.00 до 18.00

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140202, Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**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 – <https://vos-mo.ru/>
 - 2) на официальном сайте МФЦ;
 - 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - 1) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - 2) график работы Администрации 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 Административного регламента с приложениями;
 - 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 Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и сотрудниками Администрации осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

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.

Уполномоченное должностное лицо
Администрации городского округа Воскресенск

Подпись, ФИО

**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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
6. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.01.2002, № 2, ст. 133);
7. Федеральным законом от 23.01.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4556);
8. Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» («Российская газета» от 25.05.1995 № 100);
9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
10. 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);
11. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016);
12. Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 №1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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 /
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
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 личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских	Предоставляется	При подаче предоставляется	При подаче предоставляется

		<p>Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08. 1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;</p> <p>вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	оригинал документа.	электронный образ/ электронный документ всех страниц паспорта СССР.	нотариально заверенная копия
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;	Приказ МВД России от 13.11.2017 № 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации,	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия	

		удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"			
Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия	
Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден Приказом МВД России от 09.08 2017 № 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия	
Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия	

		Федерации от 18.07.2014 № 495			
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета, должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-кон-курсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности и для снятия копии документа. Копия заверяется подписью

		<p>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>- объем полномочий представителя Заявителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</p> <p>- дата выдачи доверенности;</p> <p>- подпись лица, выдавшего доверенность. 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>			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					
Материалы обсуждений объекта экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных	Протокол по результатам проведенных общественных обсуждений, публикации в газете о проведении общественных обсуждений по объекту	Заверенные копии протоколов по результатам проведенных общественных обсуждений, копии публикаций в газете о проведении общественных обсуждений по объекту	Электронный образ заверенной копии протоколов по результатам проведенных общественных	Заверенные копии протоколов по результатам проведенных общественных обсуждений, копии	Материалы обсуждений объекта экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями

органами местного самоуправления	экологической экспертизы	экологической экспертизы	обсужде- ний, копии публика- ций в газете о проведе- нии обществен- ных обсужде- ний по объекту экологи- ческой экспер- тизы	публикаций в газете о проведении обществен- ных обсуждений по объекту экологи- ческой экспертизы	(объедине- ниями), организован- ных органами местного самоупра- вления
--	-----------------------------	-----------------------------	---	---	---

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 городского округа Воскресенск Московской области отказывает Вам в регистрации заявления

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

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)
расположенного

(место нахождения объекта общественной экологической экспертизы)

на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления на регистрацию *
1	Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы.
2	Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.
3	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».
4	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.
5	Общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за оказанием Муниципальной услуги.

* Указывается наименование нарушенного пункта, статьи Федерального закона «Об экологической экспертизе», пунктов административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории городского округа Воскресенск Московской области».

Уполномоченное должностное лицо
Администрации городского округа Воскресенск

Подпись, Ф.И.О.

Извещение об отказе в регистрации
заявления получил(а)

Ф.И.О., подпись, дата

Извещение об отказе в регистрации заявления
Отправлено почтой: дата отправки

**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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории городского округа Воскресенск Московской области» Администрация городского округа Воскресенск Московской области 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 городского округа Воскресенск
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 административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо
Администрации городского округа Воскресенск

Подпись, Ф.И.О.

Извещение об отказе в регистрации
заявления получил(а)

Ф.И.О., подпись, дата

Извещение об отказе в регистрации заявления
Отправлено почтой: дата отправки

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная 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 Муниципальную 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.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
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.

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 Муниципальную 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 30.12.2009 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. Сотрудниками Администрации и специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**1. Прием и регистрация заявления и документов.**

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. 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 настоящего Административного регламента.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	2 минуты	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Подготовка отказа в приеме документов	10 минут	По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p>	<p>10 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления), заполняется заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>
--	--	-----------------	--

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ

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

<p>РПГУ/МФЦ посредством РПГУ/Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>	<p>Поступление документов</p>	<p>1 календарный день</p>	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель / представитель Заявителя может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>
--	-------------------------------	---------------------------	---

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
<p>Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ</p>	<p>50 минут</p>	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ сотрудник Администрации в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным

			<p>настоящим Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	<p>Проверка комплектности предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ</p>	40 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ сотрудник Администрации в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p>
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	<p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса</p>	10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента сотрудником Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме</p>

	заявления в личном кабинете РПГУ		<p>документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
--	----------------------------------	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу.</p> <p>Направление межведомственных запросов.</p>	3 минуты	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	1 рабочий день	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.

		<p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	---

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги	4 рабочих дня	<p>После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Администрации подготавливает решение по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p>

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 рабочий день	<p>Через РПГУ:</p> <p>1) направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется уполномоченным сотрудником Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>2) результат направляется уполномоченным сотрудником Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.</p>
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ		15 минут	<p>Через МФЦ:</p> <p>1) в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>2) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Форма заявленияВ Администрацию
городского округа Воскресенск
Московской области**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;

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить в Администрацию/МФЦ/в РПГУ

Руководитель организации (объединения), представитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.