

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 09.12.2015 № 3908

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз**

В соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Солнечногорского муниципального района Московской области, в целях упорядочения процедуры проведения общественных экологических экспертиз на территории Солнечногорского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз (Приложение).
2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации Солнечногорского муниципального района (Т.В. Бывшева) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области Калинкина Р.В.

**Глава Солнечногорского  
муниципального района**

**А.В. Якунин**

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по организации по требованию населения  
общественных экологических экспертиз

Оглавление

Глоссарий	3
<b>Раздел I. Общие положения</b>	4
1. Предмет регулирования Регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	4
<b>Раздел II. Стандарт предоставления Услуги</b>	5
4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги	5
5. Результат предоставления Услуги	6
6. Срок регистрации Заявления	6
7. Срок предоставления Услуги	6
8. Правовые основания предоставления Услуги	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	7
12. Стоимость Услуги для Заявителя	8
13. Максимальный срок ожидания в очереди	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	8
15. Показатели доступности и качества Услуги	8
16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме	8
17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ	9
<b>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	10
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	10
<b>Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента</b>	11
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений</b>	

и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	12
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги	16
Блок-схема	18
Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса	19
Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	21
Сценарии предоставления услуги	22
1. Личное обращение заявителя в Администрацию	22
2. Обращение за оказанием услуги по почте	23
3. Личное обращение заявителя в МФЦ	23
4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью	24
5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью	25
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	26
I. Порядок выполнения административных действий при личном Обращении Заявителя в Администрацию	26
II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	34
III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал <a href="http://uslugi.mosreg.ru">uslugi.mosreg.ru</a> без подписания заявления электронной подписью	42
IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал <a href="http://uslugi.mosreg.ru">uslugi.mosreg.ru</a> с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью	48
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	58
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	60
Показатели доступности и качества Услуги	61
Уведомление о регистрации заявления	62

## Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – муниципальная услуга по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз;

Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение услуги;

Администрация – Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области;

Подразделение – Управление экологии и природопользования администрации Солнечногорского муниципального района

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского района Московской области;

Портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

Портал [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Главное управление - Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области.

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Подразделения, должностных лиц Подразделения либо муниципальных служащих.

### 2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом общественным организациям (объединениям), 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, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители), обратившимся в орган, представляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации Солнечногорского муниципального района (solreg.ru);
- на официальном сайте МФЦ;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- график работы Подразделения и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:

- лично

- по почте, в том числе электронной

- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги**

4.1. Органом, ответственным за предоставление является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Подразделение.

4.2. В целях предоставления Услуги Подразделение взаимодействует с:

- Министерством юстиции Российской Федерации по Московской области;
- с МФЦ.

4.3. Администрация организует оказание услуги на базе МФЦ.

4.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

### **5. Результат предоставления Услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении

общественной экологической экспертизы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

## 6. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию или МФЦ.

6.2. Заявление, поданное через порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) или [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

## 7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

7.2. В случаях, предусмотренных Регламентом сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

## 8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № 6 к Регламенту.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

9.1.2. Нотариально заверенная копия устава общественной организации.

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

9.1.4. Доверенность представителя общественной организации, оформленная в соответствии с Гражданским [кодексом](#) РФ.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

10.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме.

10.1.2. Представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

10.1.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

11.1.3. Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям [статьи 20](#) Федерального закона «Об экологической экспертизе».

11.1.4. Требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные [статьей 23](#) Федерального закона «Об экологической экспертизе», не выполнены.

11.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

## 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

12.1. Администрацией или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

12.1.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении за получением услуги российского юридического лица)

12.2. Документ, указанный в пункте 12.1 может быть представлен Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

12.3. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

12.4. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.



### 13. Стоимость Услуги для Заявителя

13.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### 14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

### 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

### 16. Показатели доступности и качества Услуги

16.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

17. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме:

17.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

17.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

17.3. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных заявителем с копиями, представленными в электронном виде.

17.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания услуги, осуществляется в таком случае в МФЦ после сверки оригиналов документов, представленных заявителем с копиями, представленными в электронном виде и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

17.6. При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

17.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), обеспечивающий защиту персональных данных.

## 18. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ

18.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в Подразделение или МФЦ;
- по телефону Подразделения или МФЦ;

18.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

18.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

18.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

19.1. Перечень административных процедур

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

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

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

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;

5) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 5.1 к Регламенту.

19.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

21. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

24. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

27. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

28. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

29. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 6 к Регламенту;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.2. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 32.1 в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

30.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

30.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в - в случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица Подразделения, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

30.8. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

30.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.10 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

30.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

30.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

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 сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

30.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.18. Порядок рассмотрения жалоб Министерством государственного управления, информационных технологий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Исполнитель:

Начальник Управления  
экологии и природопользования  
администрации Солнечногорского  
муниципального района

Д.С. Афиногентов



**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

**1. Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области.**

Место нахождения администрации: Солнечногорский муниципальный район Московской области.

График работы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области:

Понедельник: 9.00-18.00 обед 13.00-14.00

Вторник: 9.00-18.00 обед 13.00-14.00

Среда: 9.00-18.00 обед 13.00-14.00

Четверг: 9.00-18.00 обед 13.00-14.00

Пятница: 9.00-18.00 обед 13.00-14.00

Суббота, Воскресение: выходной день

Почтовый адрес 141506, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2, администрация Солнечногорского муниципального района.

Контактный телефон: 8(495)994-07-25, администрации Солнечногорского муниципального района.

Официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru),

Адрес электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.solngor@mosreg.ru](mailto:www.solngor@mosreg.ru)

**2. Многофункциональные центры, расположенные на территории Солнечногорского муниципального района**

**Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»**

Место нахождения многофункционального центра МКУ «МФЦ Солнечногорского муниципального района»: ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Среда	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Четверг:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Суббота	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

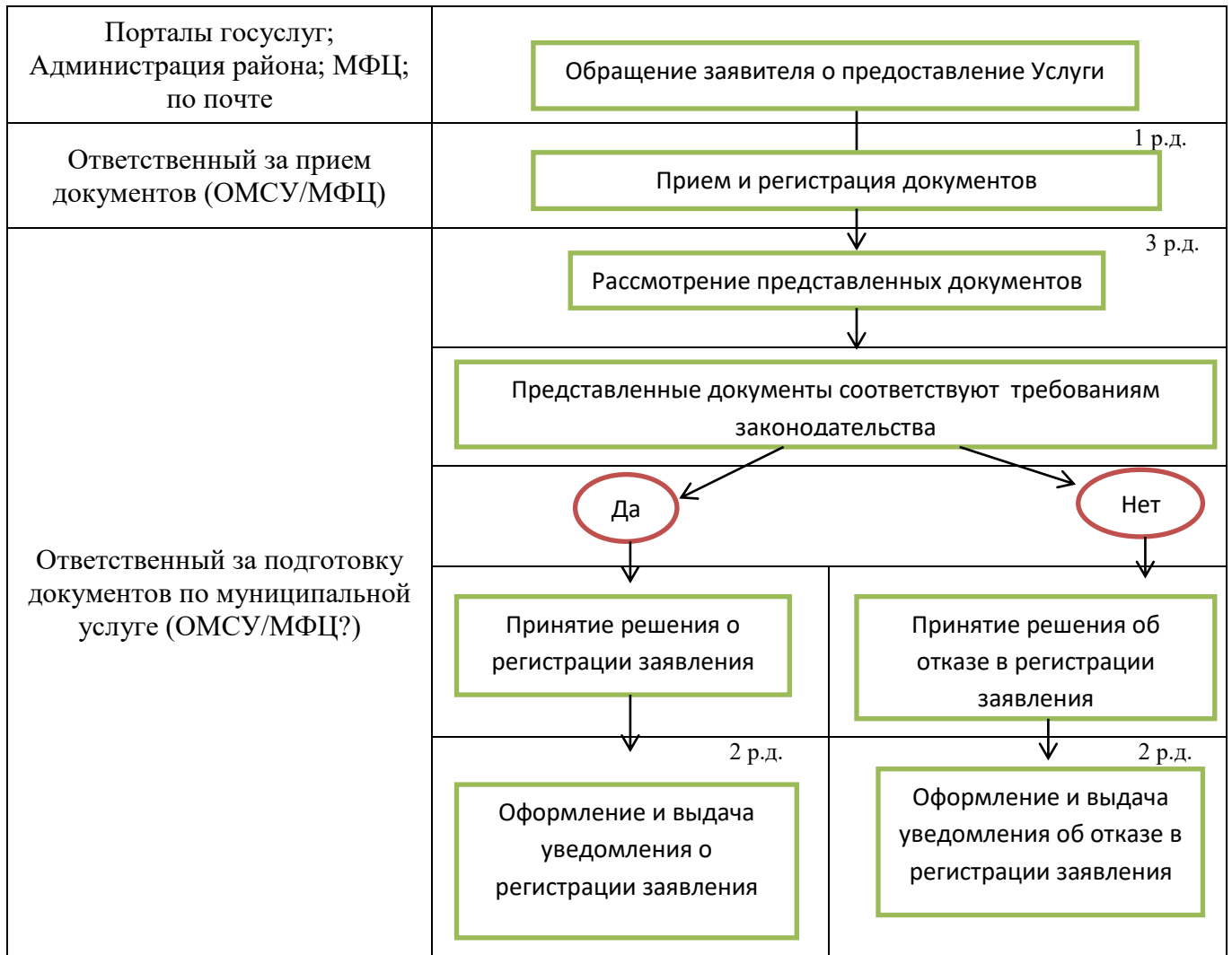
Почтовый адрес многофункционального центра: 141503, ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

Телефон Call-центра: 8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:  
[www.mfcsmr.ru](http://www.mfcsmr.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
[mfc@solreg.ru](mailto:mfc@solreg.ru)

Блок-схема предоставления услуги



Руководителю Администрации  
Солнечногорского муниципального  
района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о регистрации проведения общественной  
экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной  
экологической экспертизы

---

(наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения)

---

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

---

характер предусмотренной уставом деятельности)

---

(сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической  
экспертизы)

---

(сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

---

(сроки проведения общественной экологической экспертизы)

Приложение:

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

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

Руководитель организации (объединения), представитель

---

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомлять меня:

По телефону \_\_\_\_\_, сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_, вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по адресу: \_\_\_\_\_, в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 4 к Регламенту

Уведомление об отказе в регистрации заявления об организации  
общественной экологической экспертизы

В соответствии со [статьей 23](#) Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» администрация Воскресенского муниципального района отказывает Вам в регистрации заявления

---

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

---

(наименование объекта общественной экологической экспертизы) расположенного

---

(местонахождение объекта общественной экологической экспертизы) на основании:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию	Основание для отказа в регистрации заявления *

\* Указывается наименование нарушенного пункта, статьи Федерального [закона](#) «Об экологической экспертизе», пунктов административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Руководитель администрации  
Извещение об отказе в регистрации  
заявления получил(а)  
Извещение об отказе в регистрации заявления  
отправлено почтой

Подпись, Ф.И.О.  
Ф.И.О., подпись, дата

Дата отправки

## Сценарии предоставления услуги

### 1. Личное обращение заявителя в Администрацию

1. Для получения услуги заявитель подает в Администрацию заявление об организации общественной экологической экспертизы.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Администрации документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии). К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- военный билет;
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

4. При получении документов сотрудник Администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

## 2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Регламенте заявление об организации общественной экологической экспертизы с приложением необходимых документов.
2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).
3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
4. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.
5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

## 3. Личное обращение заявителя в МФЦ

1. Для получения услуги заявитель подает в МФЦ заявление об организации общественной экологической экспертизы.
2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).
3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

К документам удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- военный билет;
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.



4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.
5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя (если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.
6. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
7. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.
8. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.
9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на 4 рабочих дня.

#### 4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов.
2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
3. Результат оказания услуги может быть получен заявителем в МФЦ, выбранном при подаче заявки.
4. О готовности документов к выдаче заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале.
5. При явке заявителя за получением услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.
6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью и

предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к заявлению.

7. В случае отказа заявителя от подписания заявления оно считается не поданным, а комплект документов, подготовленный по заявке заявителя возвращается в Администрацию.

8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное заявление о присвоении или аннулировании адреса направляется в Администрацию для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинает течь с момента подачи собственноручно подписанного заявления в МФЦ.

9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал без подписания заявления электронной подписью сокращается на 5 рабочих дней.

5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает заявление на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выдается удостоверяющим центром).

2. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

4. Заявитель уведомляется о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

5. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

6. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал с подписанием заявления квалифицированной электронной подписью сокращается на 6 рабочих дней.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 8 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями

	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность	2 минуты	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 3 к Регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись

			<p>сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие</p>
	<p>Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ</p>	<p>10 минут</p>	<p>В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы</p>
	<p>Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p>	<p>2 минуты</p>	<p>В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата</p>

			предоставления услуги
	Передача пакета документов в Подразделение	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.
		30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре

			<p>принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запросов	3 минуты	Если отсутствует нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения), оно подлежит запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней	Проверка поступления ответа на запрос от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ



4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и, оформление результата предоставления Услуги Заявителю

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

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю При личном получении документов Заявителем

			<p>сотрудник общего отдела Администрации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдает Заявителю результат оказания Услуги;</li> <li>- получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;</li> <li>- сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</li> </ul> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.
-------------	---------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 8 к Регламенту;
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости

			предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо

			удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

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

			осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов/АИС МФЦ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты	Если отсутствует нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения), оно подлежит запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В АИС МФЦ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.
	Контроль	5 рабочих дней	Проверка поступления ответа

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

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

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



## 5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте)  1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации - выдает Заявителю результат оказания Услуги; - получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; - сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.

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

### III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) без подписания заявления электронной подписью

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале <a href="http://uslugi.mosreg.ru">uslugi.mosreg.ru</a> о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также

			перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 . Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной подуслуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, документы направляются в

			<p>Администрацию, где осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты	Если отсутствует нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения), оно подлежит запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В АИС МФЦ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней	Проверка поступления ответа на запрос от федеральных органов исполнительной власти в АИС МФЦ

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

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

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю При личном получении документов Заявителем

			<p>сотрудник общего отдела Администрации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдает Заявителю результат оказания Услуги;</li> <li>- получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;</li> <li>- сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</li> </ul> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания		Сотрудник МФЦ выдает



	Услуги Заявителю в МФЦ		Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.
--	------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью**

##### **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале <a href="http://uslugi.mosreg.ru">uslugi.mosreg.ru</a> о получении заявления и

			документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 . Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной подуслуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.

	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>30 минут</p>	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, документы направляются в Администрацию, где осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к</p>

			административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	3 минуты	Если отсутствует нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения), оно подлежит запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В АИС МФЦ проставляется

			отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней	Проверка поступления ответа на запрос от федеральных органов исполнительной власти в АИС МФЦ

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

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

### 5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	<p>Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю</p> <p>При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдает Заявителю результат оказания Услуги;</li> <li>- получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;</li> <li>- сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</li> </ul>

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

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	<p>Для граждан России:                      паспорт гражданина Российской Федерации;                      паспорт гражданина СССР;                      временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;                      военный билет;                      временное удостоверение, выданное взамен военного билета.</p> <p>Для иностранных граждан и лиц без гражданства:                      паспорт иностранного гражданина;                      свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;</p>	<p>Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;                      паспорт оформляется на русском языке;                      наличие личной фотографии;                      наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:                      о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;                      об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;                      о регистрации и расторжении брака;                      о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);                      о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;                      о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p>



	<p>вид на жительство в Российской Федерации;  у удостоверение беженца;  разрешение на временное проживание в Российской Федерации;  свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>Могут быть отметки:  о его группе крови и резус-факторе;  об идентификационном номере налогоплательщика.  Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя</p>	<p>Доверенность;  Свидетельство о рождении (для родителей несовершеннолетнего);  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);  Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица).</p>	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:  ФИО лица, выдавшего доверенность;  ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса;  Дата выдачи доверенности;  Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>

Устав общественной организации	Нотариально заверенная копия устава общественной организации	Устав общественной организации должен содержать сведения об основном направлении деятельности, которым должна являться охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы (ст. 20 Федерального закона № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»)
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения)	Свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения)	Выдается Министерством юстиции Российской Федерации. Уведомление заверяется печатью федеральным органом исполнительной власти

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с изменениями и дополнениями);
7. Федеральным [законом](#) от 23.01.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (с изменениями и дополнениями);
8. 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», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
9. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
10. распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);

11. законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);
12. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);
13. постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
14. Уставом Солнечногорского муниципального района Московской области;
15. Положением об Управлении экологии и природопользования администрации Солнечногорского муниципального района.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения 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:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Уведомление  
о регистрации заявления об организации  
общественной экологической экспертизы

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению)

---

(наименование общественной организации, проводящей  
общественную экологическую экспертизу)

---

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

---

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

---

в соответствии с проектной документацией расположенного

---

(полный адрес объекта общественной экологической  
экспертизы или строительный адрес)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии:

(ФИО, звание, должность)

Члены комиссии:

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

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

Руководитель администрации

Подпись, ФИО