

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 7 сентября 2016 г. N 619-PM

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ОБЪЕКТОВ
РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 01.09.2015 N 633-PM "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня".

3. Отделу государственной гражданской службы, мобилизационной подготовки, взаимодействия с общественными организациями Министерства экологии и природопользования Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье" и размещение (опубликование) на Интернет-портале Правительства Московской области.

4. Управлению охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области:

4.1. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4.2. Направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия в Прокуратуру Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области П.А. Кириллова.

Министр
экологии и природопользования
Московской области
А.Б. Коган

Утвержден
распоряжением Министерства
экологии и природопользования
Московской области
от 7 сентября 2016 г. N 619-PM

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте, 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 государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее - государственная Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной 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 (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства экологии и природопользования Московской области (далее - Министерство), должностных лиц Министерства.

2. Лица, имеющие право на получение государственной Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной Услуги, могут выступать:

- а. Физические лица;
- б. Юридические лица;
- в. Индивидуальные предприниматели, планирующие реализацию хозяйственной или иной деятельности на территории Московской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица на основании доверенности, предусмотренной ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной Услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной Услуги

4.1. Государственная услуга по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

5. Правовые основания предоставления государственной Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание государственной Услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании государственной Услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление государственной Услуги:

Органом, ответственным за предоставление государственной Услуги, является Министерство.

6.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной Услуги на базе МФЦ.

6.3. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения государственных услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует Министерство в целях предоставления государственной Услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7. Основания для обращения и результаты предоставления

государственной Услуги

7.1. Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной Услуги (далее - Заявитель), обращается в Министерство для предоставления государственной Услуги для установления соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду.

7.2. Результатом предоставления государственной Услуги по основанию установления соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду является:

7.2.1. Выдача положительного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

7.2.2. Выдача отрицательного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

А. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной Услуги результат представляет собой заключение, подписанное экспертной комиссией, утвержденное распоряжением Министерства, подписанным уполномоченным должностным лицом Министерства. Оформляется на бумажном носителе и хранится в Министерстве и передается Заявителю (приложения 16, 17 к настоящему Административному регламенту). Результат оказания государственной Услуги фиксируется в журнале заключений о проведении государственных экологических экспертиз.

Б. Отказ оформляется на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Министерства, хранится в Министерстве и передается Заявителю (приложение 12 к настоящему Административному регламенту). Результат оказания государственной Услуги фиксируется в журнале отказов в проведении государственных экологических экспертиз.

8. Срок предоставления государственной Услуги

8.1. Срок предоставления государственной Услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя по основанию установления соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду составляет не более 208 дней с даты регистрации заявления на получение государственной Услуги (далее - Заявление) в Министерстве (при 120 днях - пункт 9 таблицы).

N	Процедура	Срок проведения
1	Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему материалами на предоставление государственной Услуги по проведению ГЭЭ	1 календарный день
2	Рассмотрение представленных материалов, осуществление проверки комплектности, подготовка сметы расходов, направление заказчику письма-уведомления о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по организации и проведению ГЭЭ. При несоответствии представленных материалов требованиям направление в адрес заказчика письма-уведомления о некомплектности материалов	7 календарных дней 7 календарных дней
3	Предоставление платежного поручения об оплате	30 календарных дней

	государственной Услуги по организации и проведению ГЭЭ и направление договора	
3.1	Предоставление недостающих материалов заказчиком	30 календарных дней
4	Проведение административной процедуры организации ГЭЭ с момента поступления документа об оплате ГЭЭ заказчиком документации (распоряжение о начале проведения ГЭЭ)	15 календарных дней 3 календарных дня ООПТ
5	Размещение на официальном сайте Министерства уведомления о начале работы экспертной комиссии	10 календарных дней с момента издания распоряжения
6	Подготовка и проведение организационного заседания экспертной комиссии	10 календарных дней с момента издания распоряжения
7	Промежуточное заседание с экспертной комиссией (при необходимости)	
8	Заседание экспертной комиссии по утверждению заключения, подготовленного экспертной комиссией, с оформлением протокола	Не позднее чем за 5 календарных дней до окончания срока проведения ГЭЭ
9	Распоряжение об утверждении заключения ГЭЭ	Срок, определенный распоряжением о проведении ГЭЭ (не более 120 дней)
10	Размещение на официальном сайте Министерства информации по результатам проведения ГЭЭ; направление заказчику документации заключения ГЭЭ с распоряжением о его утверждении и первого экземпляра материалов по объекту ГЭЭ и предоставление информации о результатах ГЭЭ по письменному обращению от заявителя	5 календарных дней со дня утверждения распоряжения о заключении ГЭЭ

8.2. После регистрации Заявления в Министерстве оснований для приостановки предоставления государственной Услуги нет.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Заявление (форма приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту).

9.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ или Подразделение, в том числе для снятия копий).

9.1.3. Материалы по объектам, подлежащим государственной экологической экспертизе в соответствии с настоящим Административным регламентом, включающие в себя документацию, подлежащую государственной экологической экспертизе, содержащую материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности.

9.1.3.1. Объектами государственной экологической экспертизы, проводимой Министерством, являются:

проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти Московской области;

проекты целевых программ Московской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учетом режима охраны природных объектов;

материалы комплексного экологического обследования участков территорий, обосновывающие придание этим территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий регионального значения;

проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов на землях особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

9.2. В случае обращения за оказанием государственной Услуги представителя Заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность.

9.3. Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе (в отношении всех объектов государственной экологической экспертизы), представляется в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе. Материалы обсуждений, согласований и иные документы представляются в одном экземпляре в виде заверенных Заявителем документации копий.

9.4. Требования к документам приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. В случае непредставления заявителем указанных ниже документов Министерством запрашиваются:

10.1.1. В Федеральном казначействе сведения, подтверждающие оплату оказания государственной Услуги (платежное поручение, приложение 15 к настоящему Административному регламенту).

10.1.2. В администрации муниципального образования, на территории которого планируется реализация объекта, материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления, и заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения).

10.1.3. В Росприроднадзоре заключение федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной Услуги.

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

10.4. Министерство, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11. Стоимость государственной Услуги для Заявителя

11.1. За предоставление государственной Услуги в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" взимается плата путем перечисления Заявителем документации денежных средств на расчетный счет Министерства, указанный в платежном поручении (в соответствии с приложением 16 к настоящему Административному регламенту).

11.2. За предоставление государственной Услуги взимается плата в соответствии с приказом Минприроды России от 23.09.2013 N 404 "Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы":

а) за составление заключения по отдельным разделам материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу:

регионального уровня - 11000 рублей (одиннадцать тысяч рублей);

б) за руководство экспертной комиссией государственной экологической экспертизы и составление сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы:

регионального уровня - 16000 рублей (шестнадцать тысяч рублей).

Образец Сметы на проведение государственной экологической экспертизы утвержден приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 N 205 "Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы".

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной Услуги являются:

12.1.1. Непредставление в течение 30 календарных дней со дня получения Заявителем уведомления о некомплектности документов, запрашиваемых в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

12.1.2. Отсутствие факта оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 календарных дней со дня получения Заявителем документации уведомления о необходимости оплаты.

12.1.3. Несоответствие формы и (или) содержания представленных заявителем материалов требованиям Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе".

12.1.4. Представление Заявителем информации, не относящейся к объектам государственной экологической экспертизы, указанным в п. 9.1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

12.2. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной Услуги оформляется по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 7 календарных дней с момента получения от Заявителя документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги

13.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, отсутствуют.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной Услуги

14.1. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 N 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения государственной Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство.

15.1.1. Для получения государственной Услуги заявитель подает в Министерство заявление о проведении государственной экологической экспертизы.

15.1.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Министерстве осуществляется в часы приема Министерства (Подразделения), указанные в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Министерство заранее по контактными телефонам, указанным в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, или посредством регионального портала государственных Услуг (далее - РПГУ).

15.1.4. При получении документов специалист Министерства (Подразделения) выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

15.2.1. Для получения государственной Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, или

посредством РПГУ.

15.2.3. Специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Министерство не позднее 3 дней со дня их получения от Заявителя.

15.3. Обращение за оказанием государственной Услуги по почте.

15.3.1. Для получения государственной Услуги Заявитель направляет по адресу Министерства, указанному в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

15.3.2. Срок начала предоставления государственной Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Министерством.

15.3.3. 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.

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.4.1. Для получения государственной услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания государственной Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Министерство.

15.4.3. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления государственной Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления государственной Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата государственной Услуги Заявителем в Министерстве (Подразделении).

16.3.1. Результат оказания государственной Услуги выдается Заявителю в Министерстве (Подразделении) по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата государственной Услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания государственной Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 2 календарных дней с даты подготовки результата.

16.5. Получение результата государственной Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания государственной Услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Министерство в отделе обеспечения деятельности, делопроизводства и информационных технологий или МФЦ.

17.2. В соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ МО "МО МФЦ"), документы из МФЦ передаются в Министерство в течение 5 календарных дней.

17.3. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления в случае подачи Заявления до 16.00. При подаче Заявления после 16.00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная Услуга, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества государственной Услуги

20.1. Показатели доступности и качества государственной Услуги приведены в приложениях 8 и 9 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления государственной Услуги в электронной форме

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

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

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

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

22. Требования к организации предоставления государственной Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления государственной Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО "МО МФЦ", заключенным в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

4) организация государственной экологической экспертизы;

5) проведение государственной экологической экспертизы;

6) формирование результата предоставления государственной Услуги;

7) выдача результата предоставления государственной Услуги Заявителю.

23.2. Блок-схема предоставления государственной Услуги приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления государственной Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр экологии и природопользования Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром экологии и природопользования Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Законом Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" и порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области".

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления государственной Услуги

и Контроля за соблюдением порядка предоставления государственной Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении государственных Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства, участвующих в предоставлении государственной Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается министром экологии и природопользования Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления государственной Услуги.

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

25.5. Внеплановые проверки Министерства проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной Услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной Услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Министерства, ответственные за предоставление государственной Услуги и участвующие в предоставлении государственной Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной Услуги решения и действия (бездействие).

26.2. Неполное или некачественное предоставление государственной Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями Закона Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

26.3. Нарушение порядка предоставления государственной Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление государственной Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, ответственного за соблюдение порядка предоставления государственной Услуги, установленную Законом Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

26.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления государственной Услуги, является заведующий отделом экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением государственной Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, участвующего в предоставлении государственной Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной Услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной 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, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства порядка предоставления государственной Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление государственной Услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ (указать, если государственная Услуга предоставляется через РПГУ).

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Порядок обжалования

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, 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 государственной Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления государственной Услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной Услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, порталов

uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении государственной Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего государственную Услугу, либо работника организации, участвующей в предоставлении государственной Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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.

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

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

Примечание: если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Министерства;

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

28.8. В случае если Заявителем в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство 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 государственной 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной Услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Министерство 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. 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, при установлении признаков преступления - в органы прокуратуры.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, 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 (последнее - 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 государственной 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.

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

28.16. Министерство 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 членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области".

Раздел VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при оказании государственной Услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании государственной Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

29.2. Обработка персональных данных при оказании государственной Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Министерства в процессе предоставления государственной Услуги, а также осуществления установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" государственных функций по обработке результатов предоставленной государственной Услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания государственной Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. 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.

29.7. 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. Специалисты Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Министерстве обрабатываются персональные данные:

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

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

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано 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 календарных 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 Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства), 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 Министерства) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- 1) знать и выполнять требования Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О 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.

29.16. 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.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную ответственность, предусмотренную Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

29.18. Министерство для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 1
к Административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Государственная Услуга - государственная Услуга по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня;

Административный регламент - Административный регламент предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня;

ГЭЭ - государственная экологическая экспертиза;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители - лица, имеющие право на получение государственной услуги;

Министерство - Министерство экологии и природопользования Московской области;

Подразделение - отдел экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Управления охраны окружающей среды;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

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

ГКУ МО "МО МФЦ" - Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

РПГУ - государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

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

ИС - информационная система;

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

ЕИС ОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг

Московской области;

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";

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;

Удостоверяющий центр - удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

ЭЦП - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Росприроднадзор - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

Федеральное казначейство - Управление Федерального казначейства по Московской области.

Приложение 2
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. График работы МФЦ, Министерства и их контактные телефоны приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2. Информация об оказании государственной Услуги размещается в электронном виде:

а. на официальном сайте Министерства - www.mer.mosreg.ru;

б. на официальном сайте МФЦ;

в. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных государственной Услуге.

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

а. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и МФЦ;

б. график работы Министерства и МФЦ;

в. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г. выдержки из правовых актов в части, касающейся государственной Услуги;

д. текст настоящего Административного регламента;

е. краткое описание порядка предоставления государственной Услуги;

ж. образцы оформления документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования к ним;

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

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения, предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

6. Информирование Заявителей о порядке оказания государственной Услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании государственной Услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 N 10-36/П.

Приложение 3
к Административному регламенту

СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление государственной Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 ("Российская газета" 25.12.1993, N 237).
2. Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239).
3. Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4556).
4. Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, ст. 133).
5. Федеральным законом от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.04.1995, N 17, ст. 1462).
6. Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276).
7. Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146).
8. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 N 31, ст. 4179).
9. Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" ("Российская газета" от 25.05.1995, N 100).
10. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165).
11. Законом Московской области N 78/2007-ОЗ "Об экологической экспертизе в Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 102, 09.06.2007).
12. Законом Московской области N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан" ("Ежедневные новости. Подмосковье" от 11.10.2006 N 189).
13. Законом Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 91, 24.05.2016).
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169).
15. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23.12.2009 N 247).
16. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета" от 29.04.2011 N 93).
17. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области" от 31.05.2011 N 5).
18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 N 698 "Об утверждении

Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.09.1996, N 40, ст. 4648).

19. Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.09.2013 N 404 "Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы" ("Российская газета", N 80, 09.04.2014).

20. Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 N 205 "Об утверждении порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы" ("Российская газета", N 148, 04.07.2014).

21. Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 N 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 01.09.2000).

22. Постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 N 277/12 "Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 7, от 28.06.2013).

23. Настоящим Административным регламентом.

Приложение 4
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МИНИСТЕРСТВО В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В целях предоставления государственной Услуги Министерство взаимодействует с:

1. Федеральными органами исполнительной власти:
 - а. Федеральным казначейством (пункт 10.1.1 настоящего Административного регламента);
 - б. Росприроднадзором (п. 10.1.4 настоящего Административного регламента).
2. Органами местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется реализация объекта ГЭЭ (пункты 10.1.2, 10.1.3, 10.1.5 Регламента).
3. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках приемки документов и выдачи результатов (пункт 22 настоящего Административного регламента).

ТРЕБОВАНИЯ
К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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. 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</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. Могут быть отметки: 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; 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>
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем</p>

		полномочий представителя; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность
Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности	Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе, содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности	Документация прошита и пронумерована, печать организации, подпись руководителя
Заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения)	Заключение общественной экологической экспертизы	Заключение, утвержденное распоряжением Министерства, прошито и пронумеровано
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Сведения, подтверждающие оплату оказания государственной Услуги	Выписка из реестра платежных поручений	Реквизиты платежного поручения (N платежного поручения, дата поступления денежных средств, назначение платежа)
Заключение федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами	Ранее выданное заключение по объекту государственной экологической экспертизы	Утвержденное заключение федерального органа исполнительной власти на официальном бланке с подписью руководителя
Материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления	Протокол по результатам проведенных общественных обсуждений, публикации в газете о проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы	Заверенные копии протоколов по результатам проведенных общественных обсуждений, копии публикаций в газете о проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА И ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство экологии и природопользования Московской области.

Место нахождения Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей,

д. 1.

График работы Министерства:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

- пятница - с 9.00 до 16.45;

- перерыв - с 13.00 до 13.45;

- суббота, воскресенье: выходной день.

Для прохода в здание нужно заказывать пропуск за день до посещения до 16.00.

Почтовый адрес Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.

1.

Контактный телефон: 8 (498) 602-20-54, 8 (498) 602-20-58.

Официальный сайт Министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.mer.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: pismo@minecology.ru.

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

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес-центр "Кубик", секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8 (495) 794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МФЦ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Балашиха	143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	8 (495) 151-20-02 8 (495) 151-92-29	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	143900, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Заря, ул. Ленина, д. 11а			
	143987, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57			
Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская, д. 73	8 (496) 464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Власиха	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10	8 (498) 696-45-35	mfc-vlasihago@mosreg.ru	Пн. - пт. с 8.00 до 20.00 Сб. с 8.00 до 20.00 Вс. - выходной
Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	8 (496) 363-20-94, 8 (496) 363-20-70	mfc-volokolamskmr@mosreg.ru www.mfc-volokolamsk.com	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	8 (496) 44-48-133	mfc-voskresenskmr@mosreg.ru vmr-mo.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	140250, Московская область, Воскресенский район, пгт Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	8 (496) 44-55-777	mfc-beloozerskiy@mosreg.ru	

Городской округ Восход	143562, Московская область, поселок Восход, д. 12	8 (498) 729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22	8 (498) 742-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00
Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	8 (496) 227-01-72	mfc-dmitrovmr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00
Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8 (495) 576-82-00, 8 (495) 134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной с 01.07.2016 пн. - вс. без выходных
Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корп. 1	8 (496) 792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8 (496) 792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8 (496) 215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8 (496) 215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Егорьевск	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8 (496) 404-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д. 9	8 (499) 515-32-22, 8 (495) 556-96-52	mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru mfc-zhukovskiy.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул.	8 (496) 667-30-07; 8 (496) 667-30-08	mfc-zarayskmr@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной

	Советская, д. 23			
Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8 (498) 950-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Пн. - сб. 9.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8 (495) 597-12-86, 8 (498) 715-78-58	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Центральный проезд, д. 4	8 (496) 506-11-61, 8 (496) 506-11-62, 8 (496) 506-11-63	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2	8 (498) 314-02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	143530, Московская область, Истринский р-н, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3а	8 (498) 729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Кашира	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	8 (496) 692-85-11; 8 (496) 692-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Клинский муниципальный район	141600, Московская область, г. Клин, ул. Советская площадь, д. 18а	8 (496) 247-80-48; 8 (496) 243-39-02	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Коломна	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8 (496) 615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Коломенский муниципальный район	140483, Московская область, Коломенский район, пос. Радужный, д. 34	8 (496) 617-09-18	mfc-kolomnamr@mosreg.ru	Пн. - пт. с 8.00 до 17.00 Сб., вс. - выходной
Городской округ Королев	141069, Московская область, г. Королев, мкр.	8 (495) 515-06-18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной

	Первомайский, ул. Советская, д. 42			
	141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4	8 (495) 515-20-15	mfc-yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	Московская область, г. Королев, проспект Космонавтов, д. 20а	8 (495) 230-06-71	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Котельники	140054, обл. Московская, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	8 (498) 659-88-90	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00 Вс. - выходной
Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7	8 (496) 588-00-73	mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8 (498) 505-65-91; 8 (495) 505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн. - сб. с 8.00 до 20.00 Вс. - выходной
	143405, Московская область, г. Красногорск, "Павшинская пойма", Ильинский бульвар, д. 4	8 (498) 786-14-99	mfckrasnogorsk_poima@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д. 11а	8 (498) 786-15-05; 8 (498) 786-15-03; 8 (498) 786-15-04	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	143422, Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д. 22	8 (498) 786-15-09; 8 (498) 786-15-10; 8 (498) 786-15-11; 8 (498) 786-15-13	mfc_mechnikovo@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	143432, Московская область, г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25, пом. 6	8 (498) 786-15-02; 8 (498) 786-14-95; 8 (498) 786-15-01	mfc_nahabino@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ	143090, Московская	8 (498) 676-18-88	mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00

Краснознаменск	область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д. 1		kmfc.ru	Вс. - выходной
Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77	8 (495) 548-17-88; 8 (495) 548-00-83; 8 (495) 548-00-92	mfc-leninskiymr@mosreg.ru http://mfcvidnoe.ru/	Ежедневно с 8.00 до 20.00
Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8 (495) 902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14б	8 (495) 902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Лосино-Петровский	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24а	8 (496) 252-50-48	mfc-lospetgo@mosreg.ru mfc.lospet.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19, пом. 1а	8 (496) 287-35-15	mfc-lotoshinomr@mosreg.ru -	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8 (496) 639-11-99	mfc-luhovitsy@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д. 9	8 (495) 775-48-38	mfc-lytkarinogo@mosreg.ru www.mfc50.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00 Вс. - выходной
Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-й этаж в здании администрации	8 (495) 255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8 (495) 255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной

	140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8 (495) 255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8 (495) 255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1	8 (495) 255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д. 4, к. 1, пом. 33	8 (495) 255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8 (496) 382-06-71; 8 (496) 382-09-74; 8 (496) 382-09-35	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Молодежный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	8 (496) 356-44-44	mfc-molodezhniygo@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Мытищи	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8 (495) 505-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4			
Наро-Фоминский муниципальный район	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.)	8 (496) 347-77-77	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	143360, Московская	8 (496) 347-77-57	narofominskmr@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00

	область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Парковая, уч. 1Б (1 эт.)		http://mfcmonf.ru/	Вс. - выходной
	143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининец, д. Тарасково, ул. Центральная, д. 1а (2 эт.)	8 (496) 347-77-67	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80	8 (496) 514-50-40	mfcnoginsk@mosreg.ru www.mfcnoginsk.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	142450, Московская область, Ногинский район, поселение Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4	8 (496) 519-62-02		
	142455, Московская область, Ногинский район, поселение Электроугли, ул. Парковая, д. 14	8 (496) 519-62-01		
Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж	8 (495) 640-62-00, доб. 3000	mfc-odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00
	143079, Московская область, Одинцовский район, с.п. Никольское, п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	8 (495) 640-62-00, доб. 6000		
	143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23а	8 (495) 640-62-00, доб. 5000		

Городской округ Озеры	140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1	8 (496) 702-35-35	mfc-ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru	Пн., вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., пт. с 8.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - выходной
Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 96а	8 (961) 110-61-16	mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ru www.mfcozmo.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15	8 (496) 414-90-49	mfc-orehovo-zuevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00
	142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское, Новинское ш., д. 10	8 (496) 411-04-94	mfc-orehovo-zuevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00
Павлово-Посадский муниципальный район	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1	8 (496) 432-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д. 32	8 (496) 432-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д. 39	8 (496) 754-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8 (496) 755-54-20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://podolskmfc.ru/	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	142184, Московская область, мкр. Климовск, ул. Западная, д. 11	8 (985) 316-73-30; 8 (499) 707-15-40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной

Городской округ Протвино	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8 (496) 734-05-08; 8 (496) 734-01-78	mfc-protvinogo@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21	8 (496) 503-37-38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Пущино	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн "В", д. 1	8 (496) 733-15-01	mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	8 (496) 465-90-17	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8 (496) 465-90-20	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8 (495) 526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, 42/2	8 (496) 455-85-67	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8 (495) 600-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	143132, Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19	8 (495) 600-43-94		Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Сергиево-Посадский муниципальный район	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169	8 (496) 551-50-20	mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	141370, Московская область,	8 (496) 551-50-60	mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной

	Сергиево-Посадский район, г.п. Хотьково, Художественный проезд, д. 6			
Городской округ Серебряные Пруды	142970, Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4	8 (496) 673-15-10	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcsp.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б	8 (496) 712-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110	8 (496) 776-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2	8 (495) 777-39-91, 8 (496) 263-86-44	mfc-solnechnogorskmr@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51	8 (496) 649-23-23	mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-st.ru/	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Талдомский муниципальный район	Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д. 13	8 (496) 203-34-35	mfc-taldommr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8 (496) 255-44-26; 8 (496) 255-44-27	mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/munic_uslugi/Mfc с	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67, корпус А.Б	8 (498) 683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfc.ru/	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1			

Городской округ Черноголовка	142432, Московская область, г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д. 10	8 (496) 524-12-44	mfc-chernogolovkago@mosreg.ru	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	8 (496) 727-74-12	mfc-chehovmr@mosreg.ru chehovmfc.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00
	142370, Московская область, Чеховский район, сельское поселение Любучанское, село Троицкое, д. 46	8 (496) 727-74-11	mfc-chehovmr@mosreg.ru chehovmfc.ru	Пн., ср., пт. 9.00-18.00 Вт., чт. 11.00-20.00 Сб. 9.00-13.00 Вс. - выходной
Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8	8 (496) 452-25-11; 8 (496) 452-27-58	mfc-shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.пф	Пн. - птн. 8.00-20.00 Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - выходной
Шаховской муниципальный район	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-я Советская, д. 26а	8 (496) 372-30-70	mfc-shahovskoymr@mosreg.ru сайта нет	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Щелковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания N 2А	8 (496) 251-65-68	mfc-schelkovomr@mosreg.ru http://mfcsch.ru/	Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
	141171, Московская область, п. Монино, Новинское шоссе, д. 6			Пн. - сб. 8.00-20.00 Вс. - выходной
Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	8 (496) 433-27-52	mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru	Ежедневно с 8.00 до 20.00
Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	8 (496) 576-66-55	mfc-elektrostalgo@mosreg.ru мфц-электросталь.пф	Ежедневно 8.00-20.00
	Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	8 (496) 570-33-63		

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственной 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 государственной Услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих государственную Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной Услуги и организовать предоставление государственной Услуги в полном объеме.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления государственной Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления государственной Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления государственной Услуги.
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной Услуги.
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной

Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной Услуги.

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной Услуги.

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 9
к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

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

2. При оказании государственной Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания государственной 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 государственную Услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, 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) Министерства, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

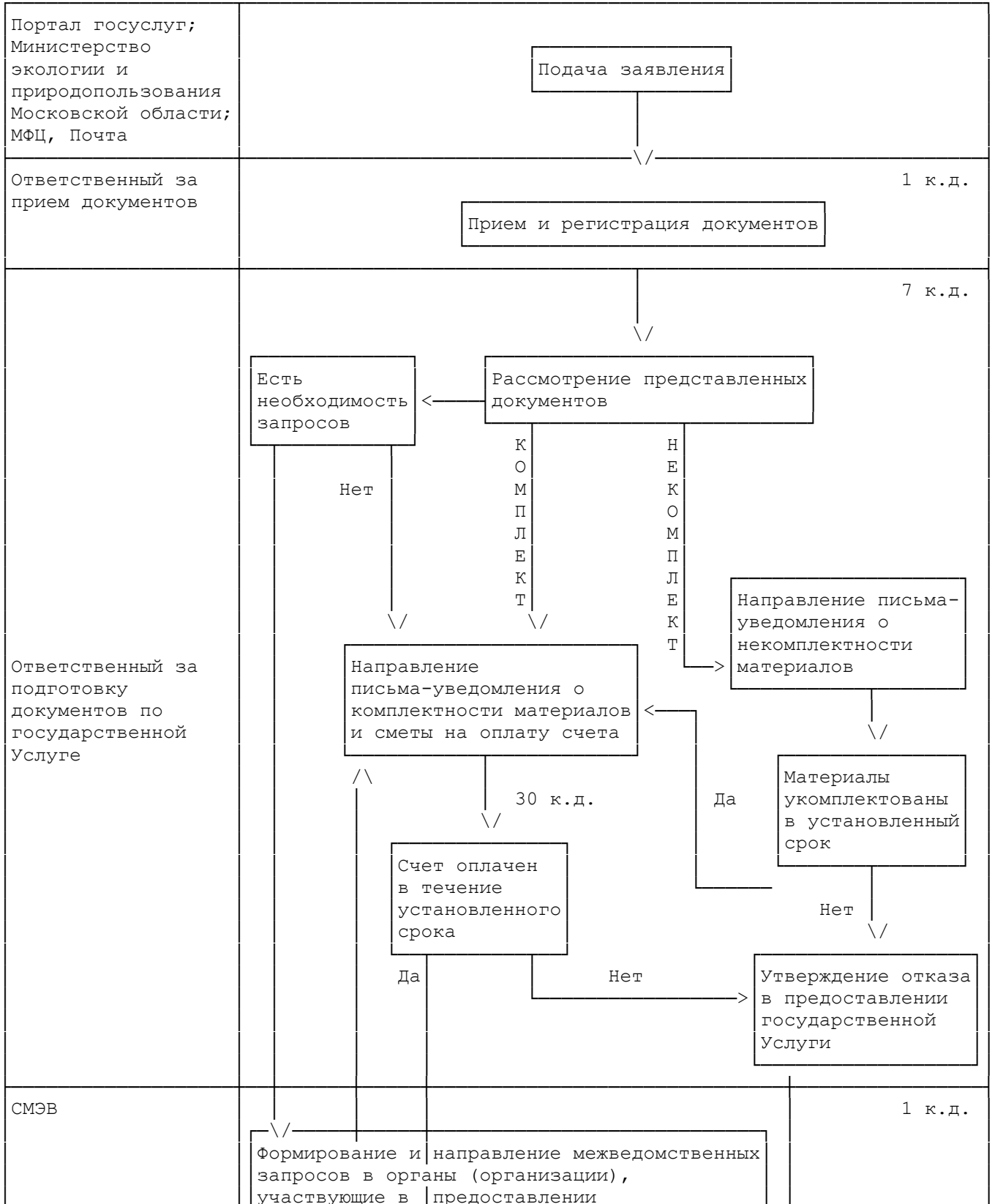
8. Вход в здание (помещение) Министерства, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

11. Специалистами Министерства и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции, и оказанию им помощи при обращении за государственной Услугой и получении результата оказания государственной Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



	государственной Услуги	
Ответственный за подготовку документов по государственной Услуге	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Распоряжение о проведении ГЭЭ, утверждение состава экспертной комиссии, размещение информации о начале ГЭЭ на сайте Министерства, проведение заседаний экспертной комиссии, подготовка сводного заключения, распоряжение об утверждении положительного/отрицательного заключения</p> </div>	до 120 к.д.
Портал госуслуг; Министерство экологии и природопользования Московской области; МФЦ; Почта	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Выдача результата государственной Услуги (направление заключения и возврат 1 комплекта документов)</p> </div>	5 к.д.

Приложение 11
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Министерство
экологии и природопользования
Московской области
от _____

Заявление

Прошу Вас провести государственную экологическую экспертизу по объекту (наименование объекта).

Заказчиком документации объекта экспертизы является (указывается заказчик).

Оплату работ гарантируем в соответствии со счетом и в установленные сроки.

Перечень представленных материалов

по объекту экспертизы _____

Реквизиты расчетного счета Банковские реквизиты плательщика (заказчика)

Адрес (юридический и фактический)
заказчика _____

Ф.И.О., должность и контактный телефон
ответственного исполнителя _____

Результат оказания государственной Услуги прошу предоставить в Министерстве/МФЦ/почтовым отправлением/на портале

Руководитель организации (объединения), представитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 12
к Административному регламенту

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(название организации-получателя)

(почтовый адрес организации-получателя)

Письмо-уведомление

Об отказе в проведении государственной
экологической экспертизы и возврате
представленных материалов

Министерство экологии и природопользования Московской области возвращает представленные материалы _____ (указывается какие) без проведения государственной экологической экспертизы в связи с: _____

(- непредставлением в течение 30 календарных дней со дня получения Заявителем уведомления о некомплектности документов, запрашиваемых в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента;

- отсутствием факта оплаты проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 календарных дней со дня получения Заявителем документации уведомления о необходимости оплаты;

- несоответствием формы и (или) содержания представленных заявителем материалов требованиям Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" и постановления Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 N 698 "Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы";

- представлением Заявителем информации, не относящейся к объектам государственной экологической экспертизы, указанным в п. 9.1.3.1 настоящего Административного регламента).

Должностное лицо
Министерства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 13
к Административному регламенту

ФОРМА
ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ О КОМПЛЕКТНОСТИ МАТЕРИАЛОВ

от _____ N _____
на N _____ от _____

(название организации-получателя)

(почтовый адрес
организации-получателя)

Письмо-уведомление о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по организации и проведению государственной экологической экспертизы

Управление _____

(указывается наименование экспертного подразделения Министерства)

рассмотрело представленные на государственную экологическую экспертизу материалы по объекту _____

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

и сообщает о соответствии представленных материалов установленным требованиям.

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" и сообщаем о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемой сметой и счетом на ее оплату.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы будет установлено в течение 15 дней, а в отношении объекта, строительство, реконструкцию которого предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, не позднее чем через 3 календарных дня после оплаты и приемки комплекта необходимых материалов и документов в полном объеме и в количестве, которые соответствуют требованиям пункта 9 настоящего Административного регламента.

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления, государственная экологическая экспертиза не проводится, а материалы возвращаются Заявителю.

Приложение:

1. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы.
2. Образец платежного поручения на оплату предоставляемой государственной Услуги.

Приложение 14
к Административному регламенту

ФОРМА

ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕКОМПЛЕКТНОСТИ МАТЕРИАЛОВ

(название организации-получателя)

(почтовый адрес организации-получателя)

Письмо-уведомление
о комплектности материалов

Управление _____

(указывается наименование экспертного подразделения Министерства)

рассмотрело представленные на государственную экологическую экспертизу материалы по объекту _____

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

и сообщает о комплектности представленных материалов установленным требованиям.

В указанных материалах отсутствуют (перечисляются недостающие материалы).

В случае непредставления в течение _____ дней со дня получения Заявителем уведомления о комплектности документов, запрашиваемых

документов материалы возвращаются Заявителю без проведения государственной экологической экспертизы.

Должностное лицо
Министерства

(подпись)

(ФИО)

Приложение 15
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ ПО ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ СБОРА
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ

0401060

Поступ. в банк плат. _____ Списано со сч. плат. _____

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N _____

Дата _____

Вид платежа _____

08

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма				
Плательщик		Сч. N				
Банк плательщика		БИК				
		Сч. N				
Отделение 1 Москва		БИК	044583001			
Банк получателя		Сч. N				
ИНН 5018061444	КПП 502401001	Сч. N	40101810600000010102			
Получатель Управление Федерального казначейства по Московской области (Министерство экологии и природопользования Московской области)		Вид оп.		Срок плат.		
		Наз. пл.		Очер. плат.		
		Код		Рез. поле		
009 1 15 07020 01 0000 140	46 623 101	0	0	0	0	0

Сбор за проведение государственной экологической экспертизы... (далее - наименование объекта экспертизы и реквизиты договора на ее проведение).

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М. П.

Приложение 16
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Министерство экологии и природопользования
Московской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении заключения экспертной комиссии
государственной экологической экспертизы
по (наименование материалов)

На основании Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" и Закона Московской области N 78/2007-ОЗ "Об экологической экспертизе в Московской области":

1. Утвердить прилагаемое заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы по (наименование объекта).

2. Установить срок действия заключения государственной экологической экспертизы - _____ года (при положительном заключении).

Министр
экологии и природопользования
Московской

ФИО

Приложение 17
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства экологии и
природопользования Московской области
от "___" _____ г. N _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

экспертной комиссии государственной экологической экспертизы
по материалам (наименование объекта)

Экспертная комиссия** в составе, утвержденном распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от (дата) N _____: руководитель экспертной комиссии - ФИО,

должность; ответственный секретарь экспертной комиссии - ФИО, должность; член экспертной комиссии - ФИО, должность; член экспертной комиссии - ФИО, должность; член экспертной комиссии - ФИО, должность; член экспертной комиссии - ФИО, должность; член экспертной комиссии - ФИО, должность; член экспертной комиссии - ФИО, должность; рассмотрела материалы (наименование объекта) (далее - материалы).

Материалы представлены на экспертизу (наименование разработчика) письмом исх. N _____ от (дата) (вх. N _____ от (дата)).

Заказчик государственной экологической экспертизы - (наименование заказчика).

1. Состав исходно-разрешительной документации:

1. Заявление о проведении государственной экологической экспертизы исх. N _____ от (дата) (вх. N _____ от (дата)).

2. Материалы (наименование объекта), включая материалы общественных обсуждений (опроса общественного мнения), проведенных при подготовке материалов (Наименование объекта), в том числе:

- газета "Новые рубежи" N _____ от (дата);

- протокол общественного обсуждения в форме опроса материалов (наименование объекта) от (дата).

3. Материалы по оценке воздействия намечаемой деятельности по (наименование объекта) на окружающую среду, включая материалы общественных обсуждений (опроса общественного мнения), проведенных при подготовке материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой деятельности по (наименование объекта), в том числе:

- газета "Ежедневные новости. Подмосковье" N _____ от (дата);

- протокол общественного обсуждения в форме опроса материалов (наименование объекта) от (дата).

4. Пояснительная записка.

5. Экономическое обоснование с указанием необходимых затрат.

6. Проект Положения о (наименование объекта).

7. Согласование Администрации (наименование муниципального образования).

8. Согласование Комитета лесного хозяйства Московской области.

9. Согласование Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу.

10. Свидетельство о государственной регистрации (наименование разработчика).

11. Свидетельство о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН (наименование разработчика).

12. Информационное письмо об учете в ЕГРПО (наименование разработчика).

13. Устав (наименование разработчика).

14. Протокол заседания попечительского совета (наименование разработчика).

15. Карточка предприятия.

2. Краткая характеристика объекта.

3. Характеристика природных комплексов территории заказника.

4. Гидрологические объекты.

5. Почвы и почвенный покров.

6. Растительность.

7. Животный мир.

8. Объекты особой охраны.

9. Оценка экологического состояния территории.

10. Основные предложения по организации заказника.

11. Наименование и категория ООПТ.

12. Границы ООПТ.

13. Режим особой охраны ООПТ.

А. Допустимые виды деятельности.

Б. Запрещенные виды деятельности.

14. Мероприятия, необходимые для обеспечения функционирования заказника.

15. Экономическое обоснование организации заказника.

16. Оценка допустимости воздействия принятых решений на окружающую среду.

17. Оценка допустимости воздействия принятых решений на окружающую среду.

18. Общая оценка представленных материалов.

19. Комиссия государственной экологической экспертизы рекомендует:

20. Выводы.

**Экспертная комиссия государственной экологической экспертизы формируется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе":

1. В состав экспертной комиссии государственной экологической экспертизы включаются внештатные эксперты по согласованию с ними, и в случаях, определенных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области экологической экспертизы, могут включаться в

качестве экспертов государственной экологической экспертизы его штатные сотрудники и штатные сотрудники органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2. Назначение руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, формирование экспертной комиссии государственной экологической экспертизы при участии ее руководителя и утверждение ее персонального состава утверждается распоряжением о проведении государственной экологической экспертизы.

Приложение 18
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

- I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Министерство

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Отдел Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов/ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления государственной Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 11 к настоящему Административному 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 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 заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	10 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка государственной Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы

	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления государственной 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 государственной Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для оказания государственной Услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания государственной Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной Услуги и оформление результата предоставления государственной 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 государственной Услуги
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	60 минут	

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ,	Определение состава	3 минуты	Если отсутствуют сведения о ранее полученных заключениях

МСЭД	документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса		государственной экологической экспертизы по объекту, они подлежат 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
	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления	10 минут	Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствуют: - материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления, при подготовке материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой деятельности; - протокол общественных обсуждений; - копии публикаций в газете о проведении общественных обсуждений и о результатах проведения общественных обсуждений, производится запрос указанных сведений в органах местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется реализация объекта ГЭЭ. Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адреса места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номера служебного телефона и (или) адреса электронной почты данного лица для связи
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 дней	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на запросы от органов местного самоуправления Московской области во МСЭД. Проверка поступления ответов на запросы от Росприроднадзора по ЦФО. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре заключения договора с заказчиком и внесение сбора за оказание Услуги

4. Организация государственной экологической экспертизы

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

Подразделение/ЕИС ОУ	Уведомление заказчика о соответствии/несоответствии и представленных материалов предъявляемым требованиям	7 календарных дней	Сотрудник Подразделения в случае соответствия всех документов предъявляемым требованиям направляет заказчику письмо-уведомление о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по организации и проведению ГЭЭ. При несоответствии представленных материалов требованиям направление в адрес заказчика письма-уведомления о некомплектности материалов
Заказчик ГЭЭ	Оплата государственной Услуги и направление договора	30 календарных дней со дня направления письма-уведомления о комплектности материалов	Предоставление платежного поручения об оплате государственной Услуги и направление договора
Подразделение/ЕИС ОУ	Подготовка распоряжения о начале проведения ГЭЭ	15 дней 3 дня (на объекты строительства на территории ООПТ)	Утверждение распоряжения Министерства о начале проведения ГЭЭ, утверждение состава экспертной комиссии, включая ответственного секретаря экспертной комиссии (сотрудника Подразделения), сроков проведения ГЭЭ
Отдел Министерства, ответственный за размещение информации/ЕИС ОУ	Размещение информации о начале проведения ГЭЭ	10 календарных дней со дня утверждения распоряжения	Размещение на официальном сайте Министерства уведомления о начале работы экспертной комиссии

5. Проведение государственной экологической экспертизы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Организационное заседание экспертной комиссии	15 календарных дней со дня оплаты ГЭЭ	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии, на котором подписываются договоры с руководителем и экспертами экспертной комиссии, утверждается календарный план работы, распределение заданий для экспертов. Заседание оформляется протоколом
	Промежуточное заседание с экспертной комиссией (при необходимости)	Согласно утвержденному календарному	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии

		плану	
Подразделение, Отдел, ответственный за размещение договоров в электронном магазине/ЕИС ОУ, МСЭД	Размещение договоров с руководителем и экспертами экспертной комиссии на сайте электронного магазина для последующей оплаты оказанных работ (услуг)	После проведения организационного заседания	Сотрудник Подразделения направляет в Отдел, ответственный за размещение договоров в электронном магазине, подписанные с обеих сторон договоры с руководителем и экспертами экспертной комиссии
Экспертная комиссия	Подготовка индивидуальных заключений и сводного заключения	Согласно сроку проведения ГЭЭ (от 15 до 110 календарных дней)	Эксперты готовят индивидуальные заключения в соответствии с распределенными заданиями, руководитель экспертной комиссии на основании индивидуальных заключений и рассмотренных материалов готовит сводное заключение
	Заседание экспертной комиссии по утверждению заключения, подготовленного экспертной комиссией	Не позднее чем за 5 календарных дней до окончания срока проведения ГЭЭ	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии, на котором утверждается сводное заключение, подготовленное руководителем экспертной комиссии, заседание оформляется протоколом

6. Оформление результата предоставления государственной Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ	Распоряжение об утверждении заключения ГЭЭ	Срок, определенный распоряжением о проведении ГЭЭ	Утверждение заключения экспертной комиссии распоряжением Министерства
Отдел Министерства, ответственный за размещение информации	Размещение информации об итогах проведения ГЭЭ	5 календарных дней со дня утверждения распоряжения о заключении ГЭЭ	Размещение на официальном сайте Министерства информации по результатам проведения ГЭЭ

7. Выдача результата предоставления государственной Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Выдача или направление результата оказания государственной Услуги Заявителю	5 календарных дней со дня утверждения распоряжения о заключении ГЭЭ	<p>Сотрудник Подразделения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания государственной Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем сотрудник Подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает Заявителю результат оказания государственной Услуги; - получает подпись Заявителя о получении результата государственной Услуги на копии результата государственной Услуги; - сканирует результат оказания государственной Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания государственной Услуги в ЕИС ОУ. <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Подразделения направляет результат оказания государственной Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата государственной Услуги по почте - формирует конверт с результатом оказания государственной Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания государственной Услуги через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru сканирует результат оказания государственной Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания государственной Услуги в ЕИС ОУ</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания государственной Услуги Заявителю в МФЦ		Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания государственной Услуги и забирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания государственной 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 государственной Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ,	Установление соответствия	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям,

ответственный за прием документов/АИС МФЦ	личности Заявителя документам, удостоверяющим личность		указанным в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления государственной Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка государственной 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 использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются, в частности, следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления государственной 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 государственной Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов/АИС МФЦ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной госуслуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания государственной Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, документы направляются в Министерство, где осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной Услуги и оформление результата предоставления государственной 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 государственной Услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания государственной Услуги, документы направляются в Министерство, в Отдел Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, и после регистрации передаются в Подразделение, где осуществляется переход к административной процедуре уведомления Заявителя о комплектности материалов и необходимости оплаты государственной Услуги
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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 отсутствуют сведения о ранее полученных заключениях государственной экологической экспертизы по объекту, они подлежат 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. Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствуют:
	Определение состава документов, подлежащих	10 минут	

	запросу у органов местного самоуправления		- материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления, при подготовке материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой деятельности; - протокол общественных обсуждений; - копии публикаций в газете о проведении общественных обсуждений и о результатах проведения общественных обсуждений, производится запрос указанных сведений в органах местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется реализация объекта ГЭЭ. Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адреса места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номера служебного телефона и (или) адреса электронной почты данного лица для связи
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в АИС МФЦ
	Подготовка комплекта документов и его направление в Министерство	1 рабочий день	В АИС МФЦ проставляется отметка о готовности комплекта документов для передачи в Министерство. Документы на бумажном носителе передаются в Министерство

4. Организация государственной экологической экспертизы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ	Уведомление заказчика о соответствии/несоответствии и представленных материалов предъявляемым требованиям	7 календарных дней	Сотрудник Подразделения в случае соответствия всех документов предъявляемым требованиям направляет заказчику письмо-уведомление о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по организации и проведению ГЭЭ. При несоответствии представленных материалов требованиям направление в адрес заказчика письма-уведомления о некомплектности материалов
Заказчик ГЭЭ	Оплата государственной Услуги и направление договора	30 календарных дней со дня направления	Предоставление платежного поручения об оплате государственной Услуги и направление договора

		письма-уведомления о комплектности материалов	
Подразделение/ЕИС ОУ	Подготовка распоряжения о начале проведения ГЭЭ	15 календарных дней 3 календарных дня (на объекты строительства на территории ООПТ)	Утверждение распоряжения Министерства о начале проведения ГЭЭ, утверждение состава экспертной комиссии, включая ответственного секретаря экспертной комиссии (сотрудника Подразделения), сроков проведения ГЭЭ
Отдел Министерства, ответственный за размещение информации на сайте	Размещение информации о начале проведения ГЭЭ	10 календарных дней со дня утверждения распоряжения	Размещение на официальном сайте Министерства уведомления о начале работы экспертной комиссии

5. Проведение государственной экологической экспертизы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Организационное заседание экспертной комиссии	15 календарных дней со дня оплаты ГЭЭ	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии, на котором подписываются договоры с руководителем и экспертами экспертной комиссии, утверждается календарный план работы, распределение заданий для экспертов. Заседание оформляется протоколом
	Промежуточное заседание с экспертной комиссией (при необходимости)	Согласно утвержденному календарному плану	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии
Подразделение, Отдел, ответственный за размещение договоров в электронном магазине/ЕИС ОУ, МСЭД	Размещение договоров с руководителем и экспертами экспертной комиссии на сайте электронного магазина для последующей оплаты оказанных работ (услуг)	После проведения организационного заседания	Сотрудник Подразделения направляет в Отдел, ответственный за размещение договоров в электронном магазине, подписанные с обеих сторон договоры с руководителем и экспертами экспертной комиссии

Экспертная комиссия	Подготовка индивидуальных заключений и сводного заключения	Согласно сроку проведения ГЭЭ (от 15 до 110 календарных дней)	Эксперты готовят индивидуальные заключения в соответствии с распределенными заданиями, руководитель экспертной комиссии на основании индивидуальных заключений и рассмотренных материалов готовит сводное заключение
	Заседание экспертной комиссии по утверждению заключения экспертной комиссии	Не позднее чем за 5 календарных дней до окончания срока проведения ГЭЭ	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии, на котором утверждается сводное заключение, подготовленное руководителем экспертной комиссии, заседание оформляется протоколом

6. Оформление результата предоставления государственной Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ	Распоряжение об утверждении заключения ГЭЭ	Срок, определенный распоряжением о проведении ГЭЭ	Утверждение заключения экспертной комиссии распоряжением Министерства
Отдел Министерства, ответственный за размещение информации на сайте	Размещение информации об итогах проведения ГЭЭ	5 календарных дней со дня утверждения распоряжения о заключении ГЭЭ	Размещение на официальном сайте Министерства информации по результатам проведения ГЭЭ

7. Выдача результата предоставления государственной Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Выдача или направление результата оказания государственной Услуги Заявителю	5 календарных дней со дня утверждения распоряжения о заключении ГЭЭ	Сотрудник Подразделения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания государственной Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем сотрудник Подразделения: - выдает Заявителю результат оказания государственной Услуги; - получает подпись Заявителя о получении результата государственной Услуги на копии результата государственной Услуги;

			<p>- сканирует результат оказания государственной Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания государственной Услуги в ЕИС ОУ.</p> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Подразделения направляет результат оказания государственной Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата государственной Услуги по почте - формирует конверт с результатом оказания государственной Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания государственной Услуги через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru сканирует результат оказания государственной Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания государственной Услуги в ЕИС ОУ</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания государственной Услуги Заявителю в МФЦ		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания государственной Услуги и забирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания государственной Услуги в АИС МФЦ</p>

III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для оказания государственной Услуги	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания государственной Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной Услуги и оформлении результата предоставления государственной 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</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	60 минут	

предоставлении государственной Услуги

2. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной 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 отсутствуют сведения о ранее полученных заключениях государственной экологической экспертизы по объекту, они подлежат 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
	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления	10 минут	Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствуют: - материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления, при подготовке материалов по оценке воздействия на окружающую среду намечаемой деятельности; - протокол общественных обсуждений; - копии публикаций в газете о проведении общественных обсуждений и о результатах проведения общественных обсуждений, производится запрос указанных сведений в органах местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется реализация объекта ГЭЭ. Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адреса места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номера служебного телефона и (или) адреса электронной почты данного лица для связи
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на запросы от органов местного самоуправления Московской области во МСЭД. Проверка поступления ответов на запросы от Росприроднадзора по ЦФО. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к

			административной процедуре заключения договора с заказчиком и внесение сбора за оказание государственной Услуги
--	--	--	---

3. Организация государственной экологической экспертизы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ	Уведомление заказчика о соответствии/несоответствии представленных материалов предъявляемым требованиям	7 календарных дней	Сотрудник Подразделения в случае соответствия всех документов предъявляемым требованиям направляет заказчику письмо-уведомление о комплектности материалов и необходимости оплаты работ по организации и проведению ГЭЭ. При несоответствии представленных материалов требованиям направление в адрес заказчика письма-уведомления о некомплектности материалов
Заказчик ГЭЭ	Оплата государственной Услуги и направление договора	30 календарных дней со дня направления письма-уведомления о комплектности материалов	Предоставление платежного поручения об оплате государственной Услуги и направление договора
Подразделение/ЕИС ОУ	Подготовка распоряжения о начале проведения ГЭЭ	15 календарных дней 3 календарных дня (на объекты строительства на территории ООПТ)	Утверждение распоряжения Министерства о начале проведения ГЭЭ, утверждение состава экспертной комиссии, включая ответственного секретаря экспертной комиссии (сотрудника Подразделения), сроков проведения ГЭЭ
Отдел обеспечения деятельности, делопроизводства и информационных технологий/ЕИС ОУ	Размещение информации о начале проведения ГЭЭ	10 календарных дней со дня утверждения распоряжения	Размещение на официальном сайте Министерства уведомления о начале работы экспертной комиссии

4. Проведение государственной экологической экспертизы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Организационное заседание экспертной комиссии	15 календарных дней со дня оплаты ГЭЭ	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии, на котором подписываются договоры с руководителем и экспертами экспертной комиссии, утверждается календарный план работы,

			распределение заданий для экспертов. Заседание оформляется протоколом
	Промежуточное заседание с экспертной комиссией (при необходимости)	Согласно утвержденному календарному плану	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии
Подразделение, Отдел, ответственный за размещение договоров в электронном магазине/ЕИС ОУ, МСЭД	Размещение договоров с руководителем и экспертами экспертной комиссии на сайте электронного магазина для последующей оплаты оказанных работ (услуг)	После проведения организационного заседания	Сотрудник Подразделения направляет в Отдел, ответственный за размещение договоров в электронном магазине, подписанные с обеих сторон договоры с руководителем и экспертами экспертной комиссии
Экспертная комиссия	Подготовка индивидуальных заключений и сводного заключения	Согласно сроку проведения ГЭЭ (от 15 до 110 календарных дней)	Эксперты готовят индивидуальные заключения в соответствии с распределенными заданиями, руководитель экспертной комиссии на основании индивидуальных заключений и рассмотренных материалов готовит сводное заключение
	Заседание экспертной комиссии по утверждению заключения, подготовленного экспертной комиссией	Не позднее чем за 5 календарных дней до окончания срока проведения ГЭЭ	Сотрудник Подразделения организует заседание экспертной комиссии, на котором утверждается сводное заключение, подготовленное руководителем экспертной комиссии, заседание оформляется протоколом

5. Оформление результата предоставления государственной Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ	Распоряжение об утверждении заключения ГЭЭ	Срок, определенный распоряжением о проведении ГЭЭ	Утверждение заключения экспертной комиссии распоряжением Министерства
Отдел Министерства, ответственный за	Размещение информации об итогах проведения ГЭЭ	5 календарных дней со дня утверждения	Размещение на официальном сайте Министерства информации по результатам проведения ГЭЭ

размещение информации		распоряжения о заключении ГЭЭ	
-----------------------	--	-------------------------------	--

6. Выдача результата предоставления государственной Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Выдача или направление результата оказания государственной Услуги Заявителю	5 календарных дней со дня утверждения распоряжения о заключении ГЭЭ	<p>Сотрудник Подразделения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания государственной Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем сотрудник Подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает Заявителю результат оказания государственной Услуги; - получает подпись Заявителя о получении результата государственной Услуги на копии результата государственной Услуги; - сканирует результат оказания государственной Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания государственной Услуги в ЕИС ОУ. <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Подразделения направляет результат оказания государственной Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата государственной Услуги по почте - формирует конверт с результатом оказания государственной Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания государственной Услуги через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru сканирует результат оказания государственной Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания государственной Услуги в ЕИС ОУ</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания государственной Услуги Заявителю в МФЦ		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания государственной Услуги и забирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания государственной Услуги в АИС МФЦ</p>