



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2016 № 2868

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.01.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского района www.adm-vidnoe.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Куканова С.В.

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В. Хромов

Разослать: в дело - 2 экз., Куканову С.В., Лебедевой Т.Д., МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (Бондаренко Н.В.).

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Ленинского муниципального района Московской области либо специалистов Отдела.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

3. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации Ленинского муниципального района (далее – Отдел) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее – многофункциональный центр).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), которые организуют и проводят общественную экологическую экспертизу, в том числе, по инициативе граждан.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела, многофункционального центра, расположенных на территории Ленинского муниципального района.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименования и почтовые адреса Отдела и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Отдела и многофункционального центра;
- 3) адреса официальных сайтов администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;
- 4) графики работы администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещении многофункционального центра;
- на официальных сайтах администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) при обращении к специалистам Отдела и многофункционального центра;
- 2) по контактному телефону в часы работы Отдела и многофункционального центра;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра;

10. Справочная информация о месте нахождения администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Регламенту.

11. При общении с заявителями специалисты администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Ленинского муниципального района.

14. Администрация Ленинского муниципального района организует оказание услуги на базе многофункционального центра.

15. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Отдел.

16. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Министерством юстиции Российской Федерации по Московской области;

- с многофункциональным центром.

17. Администрация Ленинского муниципального района и многофункциональный центр не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в другие государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия уведомления об отказе в регистрации заявления в течение 7 дней с момента его подачи заявителем, заявление о проведении общественной экологической экспертизы считается зарегистрированным.

Срок регистрации заявления

19. Заявление регистрируется в день его подачи в многофункциональный центр.

20. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 23.01.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);

- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 189, 11.10.2006);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 77, 05.05.2011);

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

государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

- Уставом Ленинского муниципального района Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).
- 2) Нотариально заверенная копия устава общественной организации.
- 3) Нотариально заверенное свидетельство о государственной регистрации общественной организации (объединения).
- 4) Доверенность представителя общественной организации, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22. настоящего Административного регламента;
- 2) Представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
- 3) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы.
- 2) Заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.
- 3) Устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона «Об экологической экспертизе».
- 4) Требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона «Об экологической экспертизе», не выполнены.
- 5) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.
- 6) Заявитель имеет все основания отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

26. Администрацией или многофункциональным центром запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

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

2) Документ, указанный в пункте 1 может быть представлен заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

31. При ином размещении помещений по высоте, обеспечивается возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

32. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

33. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

36. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

37. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие Отдела осуществляется с многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

41. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

42. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Ленинского муниципального района.

43. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

44. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

45. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

46. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

47. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22 и 43 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

48. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Отдел документы, представленные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 административного регламента.

50. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия

заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

51. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Ленинского муниципального района или многофункциональный центр;
- по телефону администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра.

52. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

54. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

55. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра, за день до приема при наличии функционала отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

58. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Ленинского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию Ленинского муниципального района:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Ленинского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Ленинского муниципального района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на

соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 59 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 22 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональном центре.

63. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя составляет 20 минут.

64. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации Ленинского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 59 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 59 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Ленинского муниципального района ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Ленинского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

66. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Ленинского муниципального района или многофункциональный центр.

67. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации Ленинского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Ленинского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

68. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной

услуге.

70. Специалист администрации Ленинского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

71. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района.

72. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ленинского муниципального района.

73. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Ленинского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ленинского муниципального района.

74. После регистрации в администрации Ленинского муниципального района, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 2 рабочих дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

76. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

78. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Специалист администрации Ленинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Ленинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в выдаче уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы осуществляет его передачу на подпись должностному лицу администрации Ленинского муниципального района и осуществляет дальнейшие действия в порядке административного регламента.

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и

предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

83. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) уведомление об отказе в регистрации заявления об организации общественной экологической экспертизы.

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

85. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Ленинского муниципального района, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

86. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом администрации Ленинского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

87. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

88. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

89. При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

91. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

92. При подготовке межведомственных запросов специалист администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

93. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если другие сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

94. Специалист администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

95. В случае направления межведомственного запроса специалистом администрации Ленинского муниципального района, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

96. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Ленинского муниципального района, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

97. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрация Ленинского муниципального района, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

98. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Ленинского муниципального района, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Ленинского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 3 рабочих дня с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены другие сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

100. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 3 рабочих дня не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в администрации Ленинского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 22 и 25 административного регламента.

106. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 24 административного регламента.

107. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, специалисты администрации Ленинского муниципального района осуществляют подготовку уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Уведомление направляется заявителю в течение 3 дней, с даты его подписания.

108. Подписанное должностным лицом администрации Ленинского муниципального района уведомление о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в течение рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

109. Специалист администрации Ленинского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации Ленинского муниципального района уведомление о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского муниципального района.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или подписанного должностным лицом администрации Ленинского муниципального района уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

113. Специалист администрации Ленинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о результатах предоставления муниципальной услуги и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу администрации Ленинского муниципального района в течение рабочего дня следующего за днем регистрации уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

114. Подписанное должностным лицом администрации Ленинского муниципального района уведомление о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации Ленинского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

115. Специалист администрации Ленинского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации Ленинского муниципального района уведомление о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение рабочего дня,

следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского муниципального района, в том числе, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

116. Специалист администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение 2 рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

117. Выдача (направление) уведомление о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Ленинского муниципального района;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

118. В случае не указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Ленинского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром.

119. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

120. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня регистрации уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

122. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о регистрации запроса (заявления) о проведении общественной экологической экспертизы или уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

123. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством

технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений результата предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Ленинского муниципального района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Ленинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

130. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

131. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие администрации Ленинского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

132. Персональная ответственность должностных лиц администрации Ленинского муниципального района Московской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Ленинского муниципального района, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную
услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении
муниципальной услуги**

134. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

135. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Ленинского муниципального района ее должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

136. Жалоба на действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в администрацию Ленинского муниципального района на имя главы Ленинского муниципального района или на имя заместителя главы Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

137. Жалоба на действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения по предоставлению муниципальной услуги может быть направлена: Главе Ленинского муниципального района, заместителю главы администрации Ленинского муниципального района, курирующему данный вопрос, начальнику Отдела (жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих Отдела)».

138. Жалоба может быть направлена:

а) в администрацию Ленинского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

139. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Ленинского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ленинского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Ленинского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

140. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

141. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию Ленинского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

142. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в течение следующего рабочего дня со дня ее поступления.

143. Жалоба, поступившая администрации Ленинского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. В случае обжалования отказа администрации Ленинского муниципального района, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

145. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Ленинского муниципального района в течение 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Результат рассмотрения жалобы

146. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ленинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ленинского муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

147. В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

149. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ленинского муниципального района.

150. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в течение дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Ленинского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

151. Заявитель имеет все основания обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

152. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что, указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

153. При подаче жалобы заявитель имеет все основания получить следующую информацию:

- местонахождение Отдела его должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

154. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Ленинского муниципального района, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

155. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Ленинского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также сообщается заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

156. О порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района ее должностных лиц, муниципальных служащих, заявитель информируется посредством размещения информации на стендах в Отделе и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района и многофункционального центра в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

158. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

159. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

160. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

162. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 160 в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

163. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ленинского муниципального района, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

164. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, для направления ответа 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.

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

166. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

167. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

168. В случае если заявителем подана в администрацию Ленинского муниципального района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района 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.

169. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ленинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Подразделением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

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

171. При удовлетворении жалобы администрация Ленинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

173. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

175. Заявитель имеет все основания обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области: М.о., Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области и приема заявлений:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45
Среда:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 9.00 до 17.45 обед с 13.00 до 13.45
Суббота, Воскресение:	выходной день

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а

Контактный телефон: 8(495)541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет» (далее - сеть Интернет): www.adm-vidnoe.ru

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области: admlen@adm-vidnoe.ru

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а

Контактный телефон: 8(498)547-06-64; 8(495)541-78-20.

Отдел по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Официальный сайт отдела по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет» (далее - сеть Интернет): отсутствует.

Адрес электронной почты отдела по сельскому хозяйству и охране окружающей среды администрации Ленинского муниципального района Московской области: ekolog@adm-vidnoe.ru

2. МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»

Место нахождения многофункционального центра: М.о., г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

График работы МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед
Вторник:	с 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед
Среда:	с 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед
Четверг:	с 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед
Пятница:	с 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед
Суббота:	с 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед
Воскресение:	с 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед

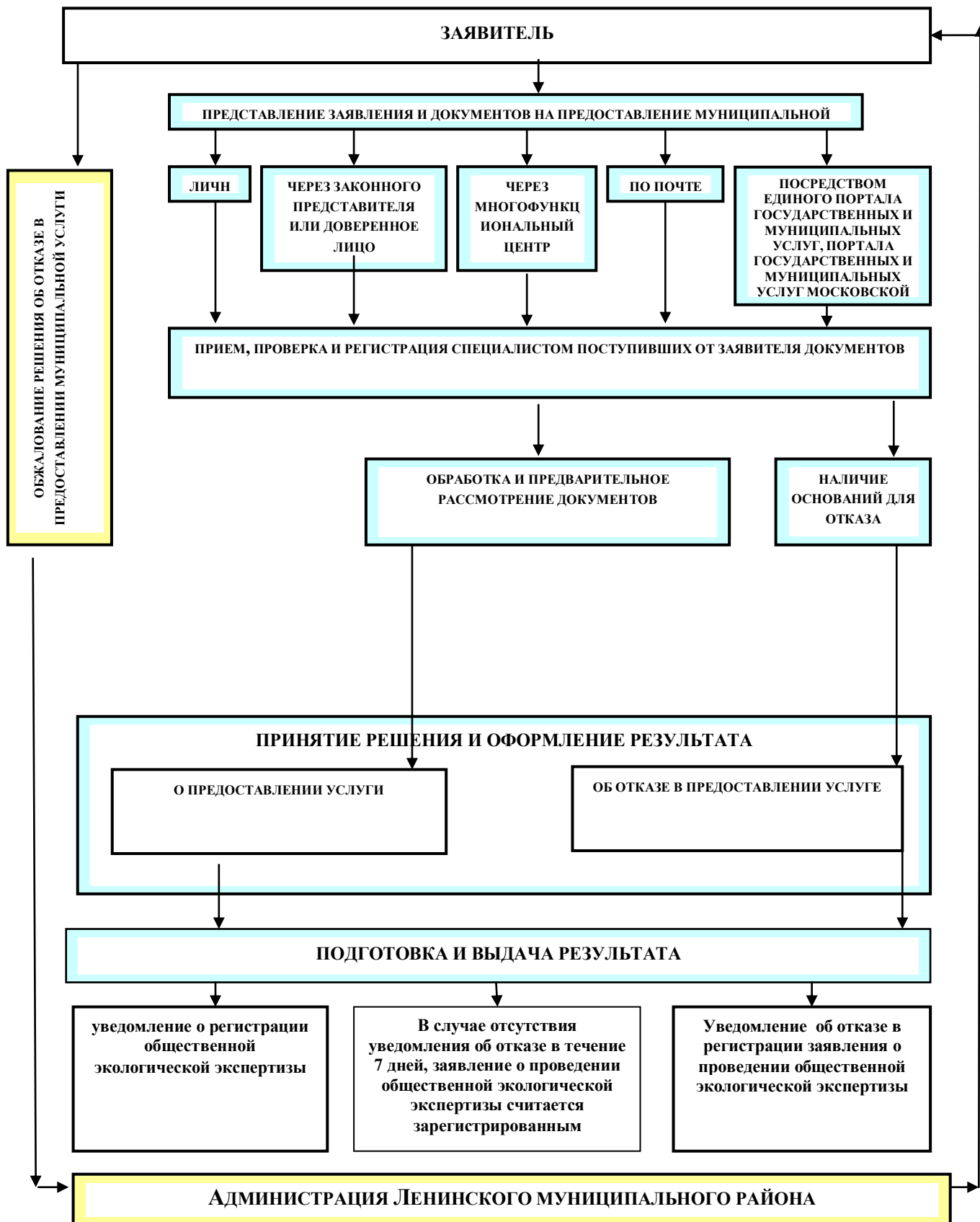
Почтовый адрес: 142700, М.О., Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77

Контактный телефон: 8 (495) 548-00-83, 8 (495) 548-00-92,

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<http://mfcvidnoe.ru>

Адрес электронной почты mfc.vidnoe@yandex.ru

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Главе Ленинского муниципального района
Московской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации проведения общественной
экологической экспертизы**

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

_____ (наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения)

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

_____ характер предусмотренной уставом деятельности)

_____ (сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы)

_____ (сведения об объекте общественной экологической экспертизы)

_____ (сроки проведения общественной экологической экспертизы)

Приложение:

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

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

Руководитель организации (объединения), представитель

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

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

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

По телефону _____, сообщением на электронную почту _____, вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по

адресу: _____, в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения _____ (наименование муниципального образования).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

**Уведомление об отказе в регистрации заявления об организации
общественной экологической экспертизы**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» администрация Ленинского муниципального района отказывает Вам в регистрации заявления

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

_____ (наименование объекта общественной экологической экспертизы)
расположенного _____
(местонахождение объекта общественной экологической экспертизы)
на основании:

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

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

Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района

Подпись, Ф.И.О.

Извещение об отказе в регистрации

Подпись, Ф.И.О.,

дата

заявления получил(а)

Извещение об отказе в регистрации заявления
отправлено почтой

Дата отправки

**Уведомление
о регистрации заявления об организации
общественной экологической экспертизы**

" ___ " _____ 20__ г. № _____

Настоящее извещение выдано общественной организации (объединению)

(наименование общественной организации, проводящей
общественную экологическую экспертизу)

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

(наименование объекта общественной экологической экспертизы)

в соответствии с проектной документацией расположенного

(полный адрес объекта общественной экологической
экспертизы или строительный адрес)

Экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии:

(ФИО, звание, должность)

Члены комиссии:

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района

Подпись, ФИО