



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.08.2021 № 925-PM
г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Министерстве экологии и природопользования Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее - Административный регламент).

2. Ввести в действие Административный регламент с даты вступления в силу настоящего распоряжения.

3. Административный регламент применяется к отношениям, возникшим после дня введения его в действие.

4. Заявления о предоставлении государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня», поступившие в Министерство экологии

020751

и природопользования Московской области до даты введения в действие Административного регламента, рассматриваются в соответствии с Административным регламентом, утвержденным распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 30.11.2018 № 701-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 30.11.2018 № 701-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

6. Отделу государственной гражданской службы и кадров Министерства экологии и природопользования Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

7. Отделу государственной экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду Министерства экологии и природопользования Московской области:

7.1. Направить копию настоящего распоряжения и сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

7.2. Направить копию настоящего распоряжения в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра экологии и природопользования Московской области Фирсова Т.М.

Заместитель Председателя
Правительства Московской области -
министр экологии и природопользования
Московской области



А.В. Разин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
экологии и природопользования
Московской области
от « 25 » августа 2021 № 925-PM

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение
государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг Заявителей.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	7
4. Наименование Государственной услуги.....	7
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....	7
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	13
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	14
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	15
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронном виде.....	16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	17
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	19
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	19
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	20

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	20
26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	21
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ	
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	22
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	26
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.....	27
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ.....	27
Приложение 1.....	28
Термины и определения.....	28
Приложение 2.....	29
Форма распоряжения Министерства экологии и природопользования Московской области.....	29
Образец заключения государственной экологической экспертизы.....	30
Приложение 3.....	32
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	32
Приложение 4.....	34
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.....	38
Приложение 5.....	41
Форма запроса о предоставлении Государственной услуги.....	41
Приложение 6.....	43
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	43
Приложение 7.....	47
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	47
Приложение 8.....	34
Форма уведомления о комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием необходимости внесения платы за предоставление Государственной услуги.....	34
Приложение 9.....	36
Форма уведомления о некомплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием необходимости их доукомплектования.....	36
Приложение 10.....	49
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры....	49

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее - Государственная услуга) Министерством экологии и природопользования Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» Государственная услуга предоставляется в отношении следующих объектов государственной экологической экспертизы (далее – объект государственной экологической экспертизы):

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

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

1.4.3. указанных в подпунктах 1.4.1 – 1.4.2 пункта 1.4 настоящего Административного регламента и ранее получивших положительное заключение государственной экологической экспертизы, в случае:

1.4.3.1. доработки такого объекта государственной экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

1.4.3.2. реализации такого объекта государственной экологической экспертизы с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

1.4.3.3. истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

1.1.4.4. внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение государственной экологической экспертизы.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо

их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства <https://mer.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Министерства дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений), график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства (его структурного подразделения).

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Министерства (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками МФЦ бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1 Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – Отдел государственной экологической экспертизы и оценки негативного воздействия на окружающую среду.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной налоговой службой;

5.3.2. Федеральной службой по надзору в сфере природопользования;

5.3.3. Федеральными органами исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области;

5.3.4. органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, на территории которого планируется реализация объекта государственной экологической экспертизы.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги в виде заключения государственной экологической экспертизы, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ и электронную почту Заявителя, указанную при подаче Запроса в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ) и (или) почтовым отправлением.

6.3. В случае, если принято положительное решение о предоставлении Государственной услуги, сведения о предоставлении Государственной услуги подлежат обязательному размещению на официальном сайте Министерства.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. В срок, не превышающий 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, Заявителю в Личный кабинет на РПГУ и на его электронную почту направляется уведомление:

8.1.1. о комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием необходимости внесения платы за предоставление Государственной услуги в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня получения уведомления, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. о некомплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием необходимости их доукомплектования в течение 30 (Тридцати) рабочих дней с даты его направления по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.2. В случае, если по истечении срока, указанного в подпункте 8.1.2 пункта 8.1 настоящего Административного регламента, от Заявителя поступили соответствующие документы или сведения, то Министерство в течение 7 (Семи) рабочих дней направляет уведомление, предусмотренное в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 настоящего Административного регламента Заявителю в Личный кабинет на РПГУ и на его электронную почту.

8.3. В случае, если по истечении сроков, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, от Заявителя не поступили соответствующие документы или сведения, то Министерство в течение 7 (Семи) рабочих дней возвращает материалы Заявителю и принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпунктах 13.2.6 и 13.2.7 пункта 13.2 настоящего Административного регламента.

8.4. Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее, чем через 15 (Пятнадцать) календарных дней после внесения платы за предоставление Государственной услуги и предоставления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

8.5. Срок проведения государственной экологической экспертизы не должен превышать 60 (Шестьдесят) календарных дней и может быть продлен на 30 (Тридцать) календарных дней по заявлению Заявителя, если иное не предусмотрено федеральным законом. Изменение срока проведения государственной экологической экспертизы оформляется распоряжением Министерства.

8.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных в подпунктах 13.2.1-13.2.7 пункта 13.2 настоящего Административного регламента решение об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Министерство/Услуги/Каталог услуг», адрес раздела на сайте <http://mer.mosreg.ru/ov/uslugi/katalog-uslug>, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

10.2. документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента, содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.5. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства (МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.5.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

11.1.1. в Федеральной налоговой службе - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица);

11.1.2. в Федеральной налоговой службе - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя);

11.1.3. в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования - заключение по объекту государственной экологической экспертизы (в случае, если государственная экологическая экспертиза по объекту государственной экологической экспертизы ранее проводилась указанным органом);

11.1.4. в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области, на территории которого планируется реализация объекта государственной экологической экспертизы, - материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных данными органами местного самоуправления и заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения);

11.1.5. в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Московской области, органах местного самоуправления - положительные заключения и (или) документы согласований, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в отношении объекта государственной экологической экспертизы.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом являются:

13.2.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.4. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.5. представление Заявителем документации, не относящейся к объектам государственной экологической экспертизы, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

13.2.6. отсутствие сведений в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) о внесении платы за предоставление Государственной услуги в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления о комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием необходимости внесения платы за предоставление Государственной услуги согласно подпункту 8.1.1 пункта 8.1 и пункту 14.3 настоящего Административного регламента;

13.2.7. непредставление документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по истечении срока, указанного в подпункте 8.1.2 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. На основании положений статьей 14, 27 и 28 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» Заявитель оплачивает предоставление Государственной услуги в соответствии со сметой и сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, подготовленными Министерством в порядке, установленном приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

14.2. Иная плата за предоставление Государственной услуги Административным регламентом не предусмотрена.

14.3. Плата за предоставление Государственной услуги осуществляется Заявителем в течение 30 (Тридцати) рабочих дней с даты направления уведомления, указанного в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

14.4. Заявителю в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность внести плату за предоставление Государственной услуги с использованием платежных сервисов.

14.5. Получение информации о внесении платы за предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

14.6. В случае оплаты предоставления Государственной услуги иным удобным для Заявителя способом, Заявителю представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Государственной услуги, в Личном кабинете на РПГУ.

14.7. В случае отказа Заявителя от получения Государственной услуги плата за предоставление Государственной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с Заявителя не взимается.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

16.2. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.2.1. Заполненный Запрос вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП Заявителя и отправляется в Министерство.

16.2.2. Отправленные документы поступают в ВИС Министерства. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Министерством Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Министерство от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. через электронную почту.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и (или) почтовым отправлением.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской

области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронном виде

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями;

22.3.3. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.4. прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Государственной услуги и уплаты иных платежей;

22.3.5. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии;

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства и Учреждения.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ.

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

22.8. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.8.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.8.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.8.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.8.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.8.5. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.12. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.4. подготовка и издание распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

23.1.5. проведение государственной экологической экспертизы;

23.1.6. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 10 настоящего Административного

регламента.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в Министерство (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

23.3.2. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

23.3.4. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 (Пятнадцати) календарных дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 пункта 23.3 настоящего подраздела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства,
МФЦ, работников МФЦ**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы,

при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской
области
от «25» августа 2021 № 925-PM

Термины и определения

РПГУ	- Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу ://uslugi.mosreg.ru
Государственная экологическая экспертиза	- установление соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на окружающую среду
ЕПГУ	- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru
ЕСИА	- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ВИС	- ведомственная информационная система
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Учредитель МФЦ	- орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской
области
от «25» августа 2021 № 925-PM

Форма решения о предоставлении Государственной услуги области

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____
Московская область г. Красногорск

Об утверждении заключения государственной экологической экспертизы
по (наименование материалов)

На основании Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и Закона Московской области № 78/2007-ОЗ «Об экологической экспертизе в Московской области»:

1. Утвердить прилагаемое заключение государственной экологической экспертизы.¹

(должность уполномоченного
должностного лица Министерства)

(подпись)

(ФИО)

¹ В случае утверждения положительного заключения государственной экологической экспертизы, в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» указывается срок, в течение которого указанное заключение имеет юридическую силу.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
экологии
и природопользования Московской
области

от « 25 » августа 2021 № 925-PM

Образец заключения государственной экологической экспертизы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Экспертной комиссии государственной экологической экспертизы по материалам _____ (наименование объекта государственной экологической экспертизы).

Экспертная комиссия, утвержденная распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от _____ (дата) № _____, в составе: руководитель экспертной комиссии – ФИО, должность; ответственный секретарь экспертной комиссии – ФИО, должность; член экспертной комиссии – ФИО, должность; член экспертной комиссии – ФИО, должность рассмотрела материалы _____ (наименование объекта государственной экологической экспертизы) (далее - материалы).

Заказчик государственной экологической экспертизы – (наименование Заявителя).

1. На рассмотрение представлены:

а) материалы _____ (наименование объекта государственной экологической экспертизы), включая материалы общественных обсуждений (опроса общественного мнения), проведенных при подготовке материалов _____ (наименование объекта государственной экологической экспертизы), в том числе:

б) газета федерального уровня № _____ от (дата), газета регионального уровня № _____ от (дата), газета местного уровня № _____ от (дата);

в) протокол общественного обсуждения (наименование объекта государственной экологической экспертизы) от _____ (дата);

г) _____ (указывается перечень основных материалов).

2. Краткое содержание представленных материалов:

3. Замечания и предложения.

4. Выводы и рекомендации.

Излагаются основные выводы, которые должны соответствовать замечаниям и предложениям заключения.

Выводы могут быть 3-х вариантов:

а) одобрить представленные материалы;

б) доработать материалы по замечаниям и предложениям заключения и доработанные материалы представить повторно на государственную экологическую экспертизу;

в) отклонить представленный документ на основании заключения экспертной комиссии.

Руководитель экспертной
комиссии

— _____
— (подпись,
ФИО)

Ответственный секретарь

— _____
— (подпись,
ФИО)

Члены экспертной комиссии

— _____
— (подпись,
ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской
области
от «25» августа 2021 № 925-ПМ

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

(адрес электронной почты Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Министерство экологии и природопользования Московской области приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Государственная услуга) по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ²	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

² Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)-

(уполномоченное должностное
лицо Министерства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской
области
от «25» августа 2021 № 925-РМ

**Форма уведомления о комплектности документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги, с указанием необходимости внесения платы
за предоставление Государственной услуги**
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

на № _____ от _____

Уведомление о комплектности материалов

(адрес электронной почты
Заявителя)

Министерство экологии и природопользования Московской области рассмотрело
Запрос о предоставлении государственной услуги «Организация и проведение
государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»
(далее – Государственная услуга) и представленные на государственную экологическую
экспертизу материалы по объекту

(наименование объекта государственной экологической экспертизы
в именительном падеже)

и сообщает о соответствии представленных материалов требованиям, установленными
законодательством Российской Федерации.

На основании изложенного и в соответствии с подпунктом 8.1.1 пункта 8.1
Административного регламента, сообщаем о необходимости внесения платы
за предоставление Государственной услуги в течение 30 (Тридцати) рабочих дней
со дня получения настоящего уведомления.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы
устанавливается не позднее, чем через 7 (Семь) рабочих дней после внесения платы за
предоставление Государственной услуги и предоставления документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего
Административного регламента.

При отсутствии факта внесения платы за предоставление Государственной услуги в
течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления,
государственная экологическая экспертиза не проводится и принимается решение об отказе
в предоставлении Государственной услуги.

Приложение:

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

(уполномоченное должностное
лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской
области
от «25» августа 2021 № 925-р/м

**Форма уведомления о некомплектности документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги, с указанием необходимости их
доукомплектования**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

г _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

а № _____ г _____

_____ (адрес электронной почты Заявителя)

Уведомление о некомплектности материалов

Министерство экологии и природопользования Московской области рассмотрело
Запрос о предоставлении государственной услуги «Организация и проведение
государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня»
(далее – Государственная услуга)-в отношении объекта

_____ (наименование объекта государственной экологической экспертизы
в именительном падеже)

и сообщает о несоответствии представленных материалов требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации.

В указанных материалах отсутствуют _____ (перечисляются недостающие
материалы).

В связи с изложенным и на основании подпункта 8.1.2 пункта 8.1 Административного
регламента _____ Министерство сообщает о некомплектности документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги, и необходимости их
предоставления в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня направления настоящего
уведомления.

В случае непредставления документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по
истечении срока, согласно подпункту 8.1.2 пункта 8.1 настоящего Административного
регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

(уполномоченное должностное
лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской
области
от «25» августа 2021 № 925-ПМ

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Государственной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2015, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133).
5. Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4556, «Российская газета», № 232, 30.11.1995).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
8. Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462, «Российская газета», № 86, 04.05.1995).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2020 № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 11.11.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.11.2020, № 46, ст. 7296).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

12. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.04.2021).

13. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.09.1995 № 392 «Об утверждении единой формы Заключения государственной экологической экспертизы».

14. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внештатных экспертов государственной экологической экспертизы» («Российская газета», № 80, 09.04.2014).

15. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы» («Российская газета», № 148, 04.07.2014).

16. Закон Московской области от 05.06.2007 № 78/2007-ОЗ «Об экологической экспертизе в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 102, 09.06.2007).

17. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

19. Постановление Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 28.06.2013).

20. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской
области
от «25» августа 2021 № 925-ПМ

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги

от _____ № _____
В Министерство
экологии и природопользования
Московской области
от _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

(адрес электронной почты Заявителя)

Запрос о предоставлении Государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Государственная услуга) _____.

(наименование объекта)

Заказчиком документации объекта экспертизы является (ФИО Заказчика)

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

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Руководитель (для юридического лица): _____
(должность, ФИО)

Юридический адрес (адрес регистрации): _____

Фактический адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____.

ИНН: _____.

должность
Заявителя (при наличии
должности)

подпись Заявителя

ФИО Заявителя

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и природопользования Московской
области
от «25» *Августа* 2021 № *925-РМ*

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем		
Запрос о предоставлении услуги	Запрос о предоставлении Государственной услуги	Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ, подписанная усиленной квалифицированной ЭП
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП
	Паспорт гражданина СССР	При подаче предоставляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП
	Военный билет	При подаче предоставляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	При подаче предоставляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность и иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	При подаче предоставляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП
Документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии с пунктом 1.4 Административного регламента, содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности		При подаче предоставляется электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Представляется электронный образ документа
Заключение по объекту государственной экологической экспертизы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (в случае, если государственная экологическая экспертиза по объекту государственной экологической экспертизы ранее проводилась указанным органом)	Заключение по объекту государственной экологической экспертизы Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (в случае, если государственная экологическая экспертиза по объекту государственной экологической экспертизы ранее проводилась указанным органом)	Представляется электронный образ документа
Положительные заключения и (или) документы согласований, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в отношении объекта государственной экологической экспертизы	Положительные заключения и (или) документы согласований, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в отношении объекта государственной экологической экспертизы	Представляется электронный образ документа
Материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, на	Материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, на	Представляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ
территории которого планируется реализация объекта государственной экологической экспертизы	территории которого планируется реализация объекта государственной экологической экспертизы	
Заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения)	Заключение общественной экологической экспертизы (в случае ее проведения)	Представляется электронный образ документа

Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской
области
от «25» августа 2021 № 925-ПМ

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги**
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

(адрес электронной почты Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня» (далее – Государственная услуга), Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа согласно Административному регламенту ³	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

³ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращении за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное
лицо Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 10
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии
и природопользования Московской области
от «25» августа 2021 № 925-ПМ

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Министерство	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос, заполненный в интерактивной форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту, и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
Министерство/	Проверка	на	10 минут	Соответствие	Представленные документы проверяются на

ВИС	наличие или отсутствие оснований для приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		представленных Заявителем документов, требованим, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	наличие или отсутствие предусмотренных подделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом Министерства, формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 Административного регламента.
Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов, требованим, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, и электронную почту Заявителя, указанную при подаче Запроса. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результаты административного действия являются регистрацией Запроса о предоставлении Государственной услуги

							либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, а также на РПГУ
--	--	--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги в соответствии с подразделом 11 Административного регламента. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	(ов)			предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов	Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ ВИС/РПГУ	Направление уведомлений Заявителю о комплектности или некомплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	7 рабочих дней	120 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом, подготавливает и направляет Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, а также дублируется должностным лицом Министерства на электронную почту Заявителя, указанную при подаче Запроса уведомление о комплектности документов, у регламенту	Должностное лицо Министерства в случае соответствия документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом, подготавливает и направляет Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, а также дублируется должностным лицом Министерства на электронную почту Заявителя, указанную при подаче Запроса уведомление о комплектности документов, у регламенту

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием необходимости внесения платы за предоставление Государственной услуги.</p> <p>В случае, если документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом, должностное лицо Министерства подготавливает и направляет Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, электронную почту Заявителя, указанную при подаче Запроса, уведомление о некомплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту с указанием документов, необходимых для проведения предоставления Государственной услуги, а также сроков их представления в полном объеме.</p> <p>Результатом административного действия является направление уведомления о некомплектности или некомплектности документов, необходимых для</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата предоставления Государственной услуги.
РПГУ/Министерство/ВИС	Получение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	30 рабочих дней	120 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административном у регламенту	Заявитель через Личный кабинет на РПГУ направляет в Министерство документы, указанные в уведомлении о некомплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является получение документов, указанных в уведомлении о некомплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в РПГУ
Министерство/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	7 рабочих дней	1 календарный день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги соответствия с законодательством Российской Федерации, в том числе Административном у регламенту	Должностное лицо Министерства в случае соответствия всех документов предъявляемым законодательством Российской Федерации, в том числе порядком, требованиям направляет Заявителю уведомление о комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием необходимости внесения платы за предоставление Государственной услуги. Должностное лицо Министерства в случае, если документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом, формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги рассматривается уполномоченным должностным лицом Министерства, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица и направляется должностному лицу Министерства для выдачи Заявителю в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Приложения.</p> <p>Результатом административного действия является направление уведомления о комплектности документов, необходимых для предоставления Государственной услуги или принятие и направление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РПГУ</p>

4. Подготовка и издание распоряжение об организации и проведении государственной экологической экспертизы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ГИС ГМП	Получение сведений о внесении платы за Государственную услугу	30 рабочих дней	30 календарных дней	Внесение платы за Государственную услугу	Должностное лицо Министерства проверяет внесена ли плата за предоставление Государственной услуги в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей. Результатом административного действия является получение сведений о внесении платы за предоставление Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС
Министерство/ВИС	Принятие решения о начале проведения государственной экологической экспертизы	15 календарных дней	1 календарный день		Должностное лицо Министерства в случае подтверждения факта внесения платы за предоставление Государственной услуги готовит и утверждает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, распоряжение об организации и проведении государственной экологической экспертизы, в том числе об утверждении состава экспертной комиссии с указанием сроков проведения государственной экологической экспертизы. Результатом административного действия является издание распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы. Результат фиксируется в ВИС, на официальном сайте Министерства

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	7 рабочих дней	1 календарный день		<p>Должностное лицо Министерства в случае невнесения платы за предоставление Государственной услуги формирует в ВИС проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги рассматривается уполномоченным должностным лицом Министерства, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица и направляется должностному лицу Министерства для выдачи Заявителю в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Приложения.</p> <p>Результатом административного действия принятие и направление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Результат фиксируется в РПГУ</p>

5. Проведение государственной экологической экспертизы

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ ВИС	Проведение организационного заседания экспертной комиссии	60 календарных дней (с возможностью продления, предусмотренной пунктом 8.5 Административного регламента)	60 минут		<p>Должностное лицо Министерства организует заседание экспертной комиссии, на котором подписываются договоры об оказании возмездных услуг с руководителем и экспертами экспертной комиссии, утверждается календарный план работы, распределяются задания для экспертов. Заседание экспертной комиссии оформляется протоколом.</p> <p>Результатом административного действия является проведение организационного заседания экспертной комиссии.</p> <p>Результат фиксируется в виде протокола заседания экспертной комиссии</p>

	<p>Запрос дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы</p>			<p>В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», должностное лицо Министерства на основании заявления эксперта (члена экспертной комиссии) формирует запрос о представлении Заявителем на государственную экологическую экспертизу дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы с целью его всесторонней и объективной оценки и направляет на электронную почту Заявителя, указанную в Запросе. Указанный запрос подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства. Результатом административного действия является направление запроса о представлении Заявителем на государственную экологическую экспертизу дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
--	---	--	--	---

	<p>Направление и регистрация дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы, передача указанной информации на рассмотрение экспертной комиссии</p>			<p>Заявитель направляет в Министерство в ответ на запрос о представлении на государственную экологическую экспертизу дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы дополнительную информацию об объекте государственной экологической экспертизы. Должностное лицо Министерства регистрирует в порядке, аналогичном для регистрации Запроса, направленную информацию и передает ее для использования в работе экспертной комиссии.</p> <p>В случае непредставления Заявителем дополнительной информации документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.</p> <p>Результатом административного действия является регистрация дополнительной информации об объекте государственной экологической экспертизы и передача ее на рассмотрение экспертной комиссии.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
--	---	--	--	--

	<p>Подготовка индивидуальных и заключений и проекта заключения государственной экологической экспертизы</p>	<p>270 минут</p>	<p>Эксперты (члены экспертной комиссии) готовят индивидуальные заключения в соответствии с распределенными заданиями, руководитель экспертной комиссии на основании индивидуальных заключений и рассмотренных материалов готовит проект заключения государственной экологической экспертизы по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является подготовка проекта заключения государственной экологической экспертизы. Результат фиксируется в виде проекта заключения государственной экологической экспертизы</p>
<p>Проведение заседания экспертной комиссии по утверждению проекта заключения государственной экологической экспертизы, подготовленного экспертной комиссией</p>	<p>120 минут</p>	<p>Должностное лицо Министерства организует заседание экспертной комиссии, на котором подписывается проект заключения государственной экологической экспертизы, подготовленного экспертной комиссией. Результатом административного действия является подписанное всеми членами экспертной комиссии заключение государственной экологической экспертизы. Результат фиксируется в виде заключения государственной экологической экспертизы</p>	

	<p>Утверждение заключения государственной экологической экспертизы</p>		<p>120 минут</p>	<p>Должностное лицо Министерства подготавливает проект распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает собственноручной подписью проект распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и направляет должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение заключения государственной экологической экспертизы. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги подлежат обязательному размещению в ВИС. В случае, если принято решение о предоставлении Государственной услуги, сведения о предоставлении Государственной услуги подлежат обязательному размещению на официальном сайте Министерства.</p>
--	--	--	------------------	---

6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 календарный день (входит в срок Утверждение заключения государственной экологической экспертизы)	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет на РПГУ и электронную почту Заявителя, указанную при подаче Запроса. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата МФЦ и печатью МФЦ.
					<p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Министерства, Личном кабинете на РПГУ и электронную почту Заявителя, указанную при подаче Запроса</p>