



**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.11.2020 № 1478-PM

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Согласование в пределах компетенции собственникам
гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям
размеров вероятного вреда, который может быть причинен
в результате аварии этого сооружения
на территории Московской области»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области» (далее - Административный регламент).

020009

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 по согласованию в пределах своей компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области, поступившие в Министерство экологии и природопользования Московской области до даты введения в действие Административного регламента, рассматриваются в соответствии с Распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от 10.09.2014 № 385-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию в пределах своей компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области».

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 10.09.2014 № 385-РМ «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экологии и природопользования Московской области государственной услуги по согласованию в пределах своей компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области» по истечении тридцати дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

6. Признать утратившим силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 09.02.2009 № 05-РМ «Об утверждении Порядка согласования расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, расположенного на территории московской области, а также трансграничного гидротехнического сооружения, расположенного в другом субъекте российской федерации, вероятный вред от аварии на котором распространяется на территорию московской области (за исключением гидротехнического

сооружения, полномочия по осуществлению надзора за которым переданы органам местного самоуправления)» по истечении тридцати дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

7. Управлению делами 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.

8. Отделу безопасности опасных объектов и территорий Управления охраны окружающей среды Министерства экологии и природопользования Московской области:


8.1. 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 проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

8.2. Направить копию настоящего распоряжения не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

9. 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.

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

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



Д.А. Куракин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства экологии и
природопользования Московской области
от 16.11.2020 № 1478-PM

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Согласование в пределах компетенции собственникам гидротехнических
сооружений или эксплуатирующим организациям
размеров вероятного вреда, который может быть причинен
в результате аварии этого сооружения
на территории Московской области»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	7
4. Наименование государственной услуги	7
5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	7
6. Результат предоставления государственной услуги.....	7
7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги.....	8
8. Срок предоставления государственной услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.....	12
15. <i>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг</i>	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, 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.....	14
20. Показатели доступности и качества государственной услуги.....	15

21. Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ.....	16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	19
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги	19
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	19
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	19
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.....	20
25. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	20
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ.....	21
27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.....	21
28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	26
29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.....	27
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ...33	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	40

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по согласованию в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений (далее – ГТС) или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области (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, 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 (бездействия) Министерства (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.2. ИС ЛОД - Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi_mosreg.ru;

1.3.5. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о согласовании в пределах компетенции собственникам ГТС или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области (далее – Заявление).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица - собственники ГТС;

2.2.2. Индивидуальные предприниматели - собственники ГТС;

2.2.3. Юридические лица - собственники ГТС или эксплуатирующие организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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> (далее – сайт Министерства) в информационно-коммуникационной 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;

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

3.3. Обязательному размещению на 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 сайте Министерства, 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 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 в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ 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, взимаемой за предоставление государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

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

3.8.2. график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.3. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

3.8.4. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

3.8.6. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.8.7. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

3.8.8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.9. 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.

3.9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства (его структурного подразделения).

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактические адреса Министерства (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, 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.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления государственной услуги;

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

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

3.10.7. о месте размещения на сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также передает в МФЦ.

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

3.14. 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».

3.15. 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 Представителя заявителя, либо предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по согласованию в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области.

5. Наименование органа, 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 Отдел безопасности опасных объектов и территорий Управления охраны окружающей среды Министерства.

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – управление охраны окружающей среды.

5.5. Предоставление государственной услуги через 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).

5.6. В целях предоставления государственной услуги Министерство не взаимодействует с другими государственными органами или органами местного самоуправления, организациями.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением согласованного Расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии ГТС на территории Московской области (далее – Расчет).

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, оформленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение о предоставлении государственной услуги состоит из:

6.2.1. заключения Министерства в 1 (Одном) экземпляре по Расчету (далее – Заключение), содержащее обоснование Министерства согласования Расчета.

Указанное Заключение оформляется на бланке (бумажном носителе) Министерства, являющимся бланком строгой отчетности установленного образца, изготовленном типографским способом и имеющим порядковый номер.

6.2.2. Расчета в 3 (Трех) экземплярах (с отметкой о согласовании на титульном листе в виде подписи уполномоченного лица Министерства и гербовой печати Министерства, даты согласования).

Отметка о согласовании Расчета ставится на титульных листах 4 (Четырех) экземпляров Расчета, представленных Заявителем.

1 (Один) экземпляр Расчета остается в Министерстве.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица Министерства.

6.4. Сведения о предоставлении государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги в течение 3 (Трех) рабочих дней подлежат обязательному размещению в Реестре в ИС ЛОД.

7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Министерстве не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Заявления за пределами рабочего времени Министерства).

7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое в Министерстве, регистрируется в Министерстве в день обращения Заявителя.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

9. Правовые основания предоставления государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства <https://mer.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/normativnopravovye-dokumenty> в подразделе «Нормативно-правовые документы» раздела «Нормотворчество» группы разделов «Документы», 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 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя;

10.1.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя;

10.1.4. Расчет, предоставляется в 4 (Четырех) оригинальных экземплярах на бумажных носителях и 1 (Один) экземпляр на электронном носителе в формате .doc.

Расчет на бумажном носителе должен быть сброшюрован, пронумерован, скреплен печатью (при наличии) Заявителя и подписан Заявителем.

10.2. Описание требований к документам и формам их представления приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. 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.

10.4. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, 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 определенный 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);

10.4.3. 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;

10.4.4. 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 Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении 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. 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 власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

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 Заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства, который размещается на сайте Министерства.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

13.2.2. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

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

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. неверно произведенный Расчет;

13.2.6. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Министерство по адресу электронной почты Министерства или через МФЦ.

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 ИС ЛОД.

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 Заявлением 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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, 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 через МФЦ или Министерстве, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.1. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги посредством МФЦ.

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в пункте 3.11 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

16.2.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в МФЦ необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления государственной услуги.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, работником МФЦ выдается Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

16.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует все представленные Заявителем оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и возвращает их Заявителю, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную с ним ИС ЛЮД не позднее следующего рабочего дня после его регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, переданных из МФЦ в Министерство (созданных на основании документов предоставленных Заявителем в МФЦ на бумажном носителе), заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, 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 Заявления 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 Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги

17.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги: по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области: 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата государственной услуги:

17.2.1. В МФЦ на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Заявлении.

Работником МФЦ при выдаче положительного результата предоставления государственной услуги выдаются на бумажных носителях:

а) Заключение на бланке Министерства в 1 (Одном) экземпляре;

б) согласованный Министерством Расчет в 3 (Трех) экземплярах (с отметкой о согласовании на титульном листе в виде подписи уполномоченного лица Министерства и гербовой печати Министерства, даты согласования).

Работником МФЦ при выдаче Заявителю отрицательного результата предоставления государственной услуги – решения об отказе в предоставлении государственной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица Министерства, на бумажный носитель и заверяется

подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, а также возвращается Расчет в 4 (Четырех) оригинальных экземплярах на бумажном носителе и 1 (Один) экземпляр на электронном носителе в формате .doc.

Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется должностным лицом Министерства в срок, установленный соглашением о взаимодействии, но не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения Заявления.

17.3. В случае не истребования в МФЦ Заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ в течение 90 (Девяноста) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство.

17.4. В Министерстве на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю в Министерстве.

Должностным лицом Министерства при выдаче положительного результата предоставления государственной услуги выдаются на бумажных носителях:

а) Заключение на бланке Министерства в 1 (Одном) экземпляре;

б) согласованный Министерством Расчет в 3 (Трех) экземплярах (с отметкой о согласовании на титульном листе в виде подписи уполномоченного лица Министерства и гербовой печати Министерства, даты согласования).

Должностным лицом Министерства при выдаче Заявителю отрицательного результата предоставления государственной услуги – решения об отказе в предоставлении государственной услуги из Модуля МФЦ ЕИС ОУ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица Министерства, на бумажный носитель и заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, а также возвращается Расчет в 4 (Четырех) оригинальных экземплярах на бумажном носителе и 1 (Один) экземпляр на электронном носителе в формате .doc.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 12 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, 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. 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. 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».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников МФЦ и должностных лиц Министерства экологии и природопользования Московской области.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется государственная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

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;

20.1.3. обеспечение подачи заявлений, запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, 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 Заявления 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;

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.

21. Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ

21.1. Подача заявлений, запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, 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, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

21.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии и должна обеспечивать:

21.2.1. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Министерством, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

21.2.2. прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием комплексных запросов;

21.2.3. составление на основании комплексного запроса запросов на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких запросов и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

21.2.4. представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями;

21.2.5. передача принятых от Заявителя Заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную с Модулем МФЦ ЕИС ОУ ИС ЛОД;

21.2.6. выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, оригинала документа, переданного из Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

21.2.7. информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ о ходе выполнения запросов, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

21.2.8. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

21.2.9. выдачу Заявителям документов, полученных от Министерства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

21.2.10. составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Министерством;

21.2.11. прием, обработку информации из информационных систем Министерства и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

21.2.12. иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

21.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

21.5.1. при обращении Заявителя в МФЦ;

21.5.2. по телефону МФЦ;

21.5.3. посредством официального сайта МФЦ.

21.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

21.6.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

21.6.2. контактный номер телефона;

21.6.3. адрес электронной почты (при наличии);

21.6.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

При предоставлении государственной услуги через МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

21.8. При предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

21.8.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных 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;

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

21.8.3. при приеме Заявлений и выдаче документов сверяет личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

21.8.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

21.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

21.9.1. за полноту передаваемых Министерству заявлений и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

21.9.2. за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Министерству заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

21.9.3. за своевременную передачу Министерству Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых

от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Министерством;

21.9.4. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур при обращении Заявителя через МФЦ:

22.1.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.2. регистрация, рассмотрение документов, определение возможности предоставления государственной услуги;

22.1.3. оформление результата предоставления государственной услуги;

22.1.4. направление и выдача результата предоставления государственной услуги.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

23.1. 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.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. 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.

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

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

24.2. 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.

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

25.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

25.2. 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.

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

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

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

26.3. 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.

26.4. 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.

26.5. 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.

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

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

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

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

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

27.2.2. 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);

27.2.3. 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).

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

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

27.3.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

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

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

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

27.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

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

27.3.10. требования 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 пункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

27.4.2. 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;

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

27.4.4. 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.

27.5. 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 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

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

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

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

27.6.5. 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.

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

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

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

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

27.8.1. 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;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

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

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 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.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. 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;

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

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

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

27.14. 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.

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

27.16. 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 Закон 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.

27.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. 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;

27.17.3. 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;

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

27.17.5. 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.

27.18. 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».

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

28.1. 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.

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

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

28.4. 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.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление 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 фактического нахождения учредителя. 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.

28.6. 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.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством 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).

28.8. 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.

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

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

29.2. 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».

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

30.1. 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 «16» 11 2020 № 1478-PM

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

№ _____
на № _____ от _____

Кому:

Ф.И.О. Заявителя (должность, Ф.И.О. руководителя
юридического лица)

для юридического лица: полная организационно-правовая
форма, полное наименование юридического лица, ИНН,
юридический адрес, контактный телефон, электронная
почта;

для физического лица: Ф.И.О., адрес места жительства,
контактный телефон, электронная почта;

для индивидуального предпринимателя: с указанием
аббревиатуры ИП, Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства,
контактный телефон, электронная почта.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по расчету размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии

_____ (название ГТС)

расположенного по адресу: _____

Краткая характеристика представленных на экспертизу материалов:
по Расчету размера вероятного вреда (прилагается в 3 (Трех) экземплярах)

Министерство экологии и природопользования Московской области согласовывает расчет
вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического
сооружения, расположенного на территории Московской области, **без замечаний.**

Первый заместитель министра

(подпись)

И.О.Ф.

Ф.И.О. Исполнителя
Контактный телефон

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии
и природопользования Московской области
от « 16 » 11 2020 № 1478-PM

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

Ф.И.О. Заявителя (должность, Ф.И.О. руководителя
юридического лица)

для юридического лица: полная организационно-правовая
форма, полное наименование юридического лица, ИНН,
юридический адрес, контактный телефон, электронная
почта;

для физического лица: Ф.И.О., адрес места жительства,
контактный телефон, электронная почта;

для индивидуального предпринимателя: с указанием
аббревиатуры ИП, Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства,
контактный телефон, электронная почта.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство экологии и природопользования Московской области по результатам
рассмотрения Вашего заявления № _____ от _____ и
(регистрационный номер, дата заявления)

предоставленного Расчета размера вероятного вреда, который может быть причинен в
результате аварии гидротехнического сооружения на территории Московской области,
(прилагается в 4 (Четырех) экземплярах) принято решение об отказе в предоставлении
государственной услуги по согласованию в пределах компетенции собственникам
гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда,
который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории
Московской области, по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.2.	Наличие противоречивых	Указать исчерпывающий перечень противоречий между

	сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Заявлением и приложенным к нему документов
13.2.3.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Неверно произведенный Расчет размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Московской области	Указать основания такого вывода
13.2.6.	Отзыв Заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе Заявителя	Указать номер, дату поступившего отзыва Заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе Заявителя

Вы вправе повторно обратиться в Министерство экологии и природопользования Московской области с заявлением 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:

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

(уполномоченное должностное лицо Министерства)
МП

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. Исполнителя
Контактный телефон

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление государственной услуги**

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
3. Федеральным законом 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);
4. Федеральным законом 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);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
6. Федеральным законом от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3589, «Российская газета», № 144, 29.07.1997);
7. Постановлением 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);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2001 № 876 «Об утверждении Правил определения величины финансового обеспечения гражданской ответственности за вред, причиненный в результате аварии гидротехнического сооружения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.12.2001, № 52 (ч. 2), ст. 4979);

13. Приказом Ростехнадзора от 29.03.2016 № 120 «Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.08.2016);

14. Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 243, Министерства энергетики Российской Федерации № 150, Министерства природных ресурсов Российской Федерации № 270, Министерства транспорта Российской Федерации № 68, Федерального горного и промышленного надзора России № 89 от 18.05.2002 «Об утверждении Порядка определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения» («Российская газета», № 106, 15.06.2002, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 27, 08.07.2002);

15. Постановлением 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).

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии
и природопользования Московской области
от «16» 11 2020 № 1478-PM

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Заместителю министра экологии и природопользования
Московской области
от _____

Ф.И.О. Заявителя (должность, Ф.И.О. руководителя юридического
лица)

_____ для юридического лица: полная организационно-правовая форма,
полное наименование юридического лица, ИНН, юридический
адрес, контактный телефон, электронная почта;
для физического лица: Ф.И.О., адрес места жительства, контактный
телефон, электронная почта;
для индивидуального предпринимателя: с указанием аббревиатуры
ИП, Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, контактный телефон,
электронная почта.

Заявление

Прошу Вас предоставить государственную услугу по согласованию в пределах компетенции
собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров
вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на
территории Московской области, с целью получения согласования Расчета размера вероятного
вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения,
расположенного на территории Московской области, принадлежащего

_____.
(для физического лица: Ф.И.О.; для индивидуального предпринимателя: с указанием аббревиатуры ИП, Ф.И.О.;
для юридического лица: полная организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица)

Способ получения результата услуги: в МФЦ

«__» __ 20__ г.

подпись
Заявителя/
Представителя
заявителя

Ф.И.О.
Заявителя/Представителя заявителя

реквизиты (наименование, №,
дата) документа,
подтверждающего полномочия
Представителя заявителя

к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии
и природопользования Московской области
от «16» 11 2020 № 1478-PM

Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем или Представителем заявителя			
Заявление о предоставлении государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Разрешение на временное проживание,	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем или Представителем заявителя			
	выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	подписью работника МФЦ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Свидетельство предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем или Представителем заявителя			
Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя	<p>Доверенность</p> <p>Решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц), иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации</p> <p>В соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Расчет размера вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии гидротехнического сооружения на территории Московской области		<p>Расчет оформляется в соответствии с требованиями, установленными приказом МЧС РФ № 243, Минэнерго РФ № 150, МПР РФ № 270, Минтранса РФ № 68, Госгортехнадзора РФ № 89 от 18.05.2002 «Об утверждении Порядка определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения», приказом Ростехнадзора от 29.03.2016 № 120 «Об утверждении Методики определения размера вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)».</p> <p>Расчет должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование Заявителя, его реквизиты; - дату составления; - основание для проведения Расчета; - наименование и реквизиты организаций, привлеченных Заявителем к расчету; - описание и обоснование принятых к расчету сценариев аварий ГТС; - указания на используемые нормативные 	Расчет предоставляется в 4 (Четырех) оригинальных экземплярах на бумажных носителях и 1 (Один) экземпляр на электронном носителе в формате .doc. Расчет на бумажном носителе должен быть сброшюрован, пронумерован, скреплен печатью (при наличии) Заявителя и подписан Заявителем.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем или Представителем заявителя			
		<p>документы и методические рекомендации, нормы оценки размера ущерба, обоснование их использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень использованных исходных данных с указанием источников их получения; - принятые допущения; - последовательность определения вероятного вреда; - оценку социального ущерба от аварий ГТС в денежном выражении; - оценки основных составляющих имущественного ущерба от аварий ГТС в денежном выражении; - оценки ущерба природной среде от аварии ГТС в денежном выражении; - оценку общего ущерба от аварий ГТС в денежном выражении; - оценку величины вероятного вреда от аварий ГТС в денежном выражении; - перечень использованных документов, которые устанавливают количественные и качественные характеристики аварий ГТС, чрезвычайных ситуаций и их последствий; - порядок расчета; - оценки вероятного числа погибших и пострадавших при аварии ГТС людей среди персонала ГТС, населения постоянного проживания и населения временного нахождения. <p>Приложения к Расчету должны включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план ГТС; - поперечные разрезы по ГТС, аварии которых приняты к Расчету; - основные сценарии аварий ГТС, принятые к Расчету; - результаты расчетов параметров зон аварийного воздействия при наиболее тяжелой и наиболее вероятной авариях ГТС; - планы зон аварийного воздействия при наиболее тяжелой и наиболее вероятной авариях ГТС; - исходные данные для Расчеты размера вероятного вреда от аварий ГТС 	

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии
и природопользования Московской области
от «16» 11 2020 № 1478-PM

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

Кому:

должность, Ф.И.О. руководителя (Заявителя) юридического
лица

для юридического лица (Заявителя): полная организационно-
правовая форма, полное наименование юридического лица;
для физического лица (Заявителя): Ф.И.О.;
для индивидуального предпринимателя (Заявителя): с
указанием аббревиатуры ИП, Ф.И.О.

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

№ _____ от _____

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по согласованию в пределах компетенции собственникам гидротехнических сооружений или эксплуатирующим организациям размеров вероятного вреда, который может быть причинен в результате аварии этого сооружения на территории Московской области, Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать какое Министерство предоставляет услугу и информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу (документ, удостоверяющий личность, срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации и документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, срок действия которого не может превышать период, на который он выдан или срок действия которого установлен законодательством Российской Федерации)

12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих 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	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении	Указать какие поля не заполнены, заполнены недостоверно, заполнены неполно либо неправильно, не в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом

Дополнительно информируем:

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

(должностное лицо Министерства или работник МФЦ)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии
и природопользования Московской области
от «16» 11 2020 № 1478-ДМ

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ (модуль МФЦ ЕИС ОУ)	Установление соответствия личности Заявителя или Представителя заявителя документам, удостоверяющим личность	1 календарный день	2 минуты	Соответствие представленных Заявителем или Представителем заявителя документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим	Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 и Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный
	5 минут				

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	полномочия (при обращении Представителя заявителя)			Административным регламентом	<p>на подписание Заявления. При этом Заявление формируется работником МФЦ (за исключением, Заявления, предоставленного Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления). Работником МФЦ проверяются документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации). Результатом административного действия является установление личности Заявителя или Представителя заявителя документам, удостоверяющим личность и подтверждение полномочий Представителя заявителя (при обращении Представителя заявителя)</p>
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		23-28 минут	Соответствие представленных Заявителем или Представителем заявителя	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов, формирование		23-28 минут	документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	<p>необходимости предъявления документов для предоставления государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы (за исключением Расчета на бумажных носителях), формируется электронное дело. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на</p>

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	электронного дела, передача документов на бумажном и электронном носителях в Министерство				<p>подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, работник МФЦ информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением Расчета).</p> <p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и</p>

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается вместе с комплектом документов в Министерство.</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Министерство (ИС ЛЮД) в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления Заявителя в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ИС ЛЮД либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p>

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ (модуль МФЦ ЕИС ОУ)/Министерство (ИС ЛОД)	Поступление документов		10 минут		<p>Государственной услуги</p> <p>Заявление и прилагаемые документы в электронном виде поступают в интегрированную с модулем МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления Заявителя в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Результатом административного действия является поступление электронного дела в Министерство (ИС ЛОД). Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ИС ЛОД</p>

**2. Регистрация, рассмотрение документов,
определение возможности предоставления государственной услуги**

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство (ИС ЛОД)	Регистрация документов, представленных Заявителем или Представителем Заявителя	тот же день	20 минут	Соответствие представленных Заявителем или Представителем заявителя документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	При поступлении Заявления и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в ИС ЛОД. Результатом административного действия является регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ИС ЛОД

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Рассмотрение документов, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	20 календарных дней	1440 мин	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо Министерства на основании комплекта документов, предоставленного Заявителем, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства формирует в ИС ЛОД в форме электронного документа проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту на бумажном носителе. Проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется на согласование, подписание уполномоченному</p>

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>должностному лицу Министерства. Результатом административного действия является подготовленный для подписания результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (решения об отказе в предоставлении государственной услуги в ИС ЛОД) или на бумажном носителе проект решения о предоставлении государственной услуги в 1 (одном) экземпляре и Расчет в 4 (Четырех) экземплярах (для проставления отметки о согласовании, заверения гербовой печатью Министерства).</p> <p>Результат фиксируется в электронном виде в ИС ЛОД или на бумажном носителе в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги</p>

3. Оформление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство (ИС ЛОД)	Рассмотрение проекта решения	7 календарных дней	480 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего Административного регламента	<p>Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, в том числе с использованием ЭП, и направляет должностному лицу Министерства для направления результата предоставления государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ИС ЛОД в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (а также на бумажном носителе (решение о предоставлении государственной услуг)</p>

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Внесение информации в Реестр в ИС ЛОД	3 календарных дня	60 минут	Наличие решения о предоставлении государственной услуги	Должностное лицо Министерства вносит информацию о выданном Заключении в соответствующий Реестр в ИС ЛОД

4. Направление и выдача результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство (ИС ЛОД)/ МФЦ (модуль МФЦ ЕИС ОУ)	Направление результата предоставления государственной услуги		10 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего Административного регламента	Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления государственной услуги в электронной форме, на бумажном носителе в МФЦ. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в день его подписания ЭП уполномоченным должностным лицом Министерства поступает из ИС ЛОД в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, а также возвращаются посредством

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Выдача результата предоставления государственной		30 минут		<p>курьерской доставки на бумажном носителе несогласованный Расчет (в 4 (Четырех) экземплярах на бумажных носителях) и 1 (Один) экземпляр на электронном носителе).</p> <p>Решение (Заключение) о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 1 (Одном) экземпляре и согласованный Расчет на бумажном носителе в 3 (Трех) экземплярах направляются не позднее последнего дня регламентного срока предоставления государственной услуги посредством курьерской доставки в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является переданный результат предоставления государственной услуги в электронном виде из Министерства (ИС ЛОД) в МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ), на бумажном носителе посредством курьерской доставки из Министерства в МФЦ</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие</p>

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	услуги Заявителю или Представителю заявителя				<p>личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается Представитель заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (Представителя заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник МФЦ распечатывает экземпляр электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Министерства, на бумажный носитель, заверяет подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, выдает Заявителю.</p> <p>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах,</p>

Место выполнения процедуры (используемая ИС)	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>подписывает и передает их на подпись Заявителю (Представителю заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Министерстве.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ИС ЛОД, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>