



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2026 № 2515-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – административный регламент).

2. Департаменту энергетики, ЖКХ и природопользования администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» руководствоваться в

работе административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Заместителя главы городского округа по городскому хозяйству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

4. Руководителя департамента энергетики, ЖКХ и природопользования администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента энергетики, ЖКХ и природопользования администрации городского округа Тольятти, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 08.07.2025 № 1210-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (газета «Городские ведомости», 2025, 11 июля).

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Государственная регистрация заявления о проведении общественной

экологической экспертизы» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по городскому хозяйству.

Глава городского округа



И.Г. Сухих

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 16.10.2026 № 2515-П/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются общественные объединения, негосударственные некоммерческие организации.

От имени общественных объединений, негосударственных некоммерческих организаций заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

Заявителями при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу являются юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в департамент энергетики, ЖКХ и природопользования администрации городского округа Тольятти (далее - ДЭЖКХиП) в лице уполномоченного

структурного подразделения - управления природопользования и охраны окружающей среды (далее - УПиООС ДЭЖКХиП), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях УПиООС ДЭЖКХиП, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют сотрудник канцелярии, специалист УПиООС ДЭЖКХиП, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;
- о результате предоставления услуги.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист УПиООС ДЭЖКХиП, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется УПиООС ДЭЖКХиП по следующим номерам: 54-48-71, 54-37-80, 54-46-67 (доб. 5017), 54-46-34 (доб. 5288), указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист УПиООС ДЭЖКХиП, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме,



дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист УПиООС ДЭЖКХиП, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УПиООС ДЭЖКХиП, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях УПиООС ДЭЖКХиП, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в разделе <http://portal.tgl.ru>, Тольятти.рф (Главная страница - Администрация - Структура - Департамент энергетики, ЖКХ и природопользования - раздел Экология), на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в разделе <http://portal.tgl.ru>, (Главная страница - Администрация - Структура - Департамент энергетики, ЖКХ и природопользования - раздел Экология);

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях УПиООС ДЭЖКХиП, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты УПиООС ДЭЖКХиП.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДЭЖКХиП; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДЭЖКХиП, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. ДЭЖКХиП обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Государственная регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – УПиООС ДЭЖКХиП.

Адрес: 445011, г. Тольятти, ул. К. Маркса, 42, каб. 306.

График приема и выдачи документов: понедельник- четверг- с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00- 12.48), пятница- с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00- 12.48).

График работы ДЭЖКХиП: в соответствии с графиком работы администрации.

Справочные телефоны: 8 (8482) 54-31-64 (телефон приемной руководителя ДЭЖКХиП); контактные телефоны: 54-48-71, 54-37-80, 54-46-67 (5017), 54-46-34 (доб. 5288).

Адрес электронной почты: deepp@tgl.ru (электронный адрес ДЭЖКХиП).

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/> (Главная страница - Деятельность - Экология).

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.3.1 Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу -

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в сети Интернет <https://rosreestr.gov.ru>;

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в сети Интернет <https://www.nalog.ru>.

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация заявления в Книге Государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы (Приложение 2) и уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- уведомление о мотивированном отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является глава городского округа Тольятти, либо уполномоченное лицо (при наличии соответствующих полномочий).

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется уведомлением о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомлением о мотивированном отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

2.3.4. Уведомление о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомление о мотивированном отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.



2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 7 календарных дней со дня подачи заявления.

Заявление о проведении общественной экологической экспертизы, в регистрации которого в указанный срок не было отказано, считается зарегистрированным.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в администрацию.

Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов:

Two handwritten signatures in black ink, likely representing the official approval of the document.

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в междоместном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	п. 3 ст. 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Заявитель	Заявитель
2	Согласие на обработку персональных данных	Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту)	Оригинал, 1 экз.	Без возврата	п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Физические и юридические лица	Заявитель
3.1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (для граждан, достигших возраста 14 лет, включая представителей)	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»; статья 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России/ ФМС России <***>	Заявитель

3.2.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования / страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Положения части 3.1 статьи 21 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	СФР <****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, удостоверяющий полномочия представителя (для представителя)	Оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
5.1	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал / в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 48 Гражданского кодекса Российской Федерации	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Оригинал/ в 1 экземпляре/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	ст. 48 Гражданского кодекса Российской Федерации	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект	Документ(ы), подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории муниципального образования	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п.1 ст. 19, ст. 21 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

7	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Документ(ы), подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории муниципального образования	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п.1 ст. 19, ст. 21 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Тольятти (ДУМИ)	В порядке внутриведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе
8	Сведения из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности	Документ(ы), подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории муниципального образования	Оригинал в 1 экземпляре/в форме электронного документа	Без возврата	п.1 ст. 19, ст. 21 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	департамент градостроительной деятельности администрации г.о. Тольятти (ДГД)	В порядке внутриведомственного взаимодействия заявитель по собственной инициативе

<*> Указывается в случаях несоответствия наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упрощения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 7 утратила силу).

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is more stylized and cursive, while the second is more legible and appears to be a full name.

2.5.2. Заявление должно быть подписано заявителем. Форма заявления установлена Приложением № 1 настоящего административного регламента.

2.5.3. В заявлении заявитель указывает способ получения результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением, при личном обращении в ДЭЖКХиП или в МАУ «МФЦ».

2.5.4. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.5.5. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.5.6. Администрация (ДЭЖКХиП) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;



- тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц имеют сокращения, без указания мест их нахождения;

- в заявлении и документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- заявление и документы исполнены карандашом;

- заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов не соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении данного объекта общественной экологической экспертизы;

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- общественное объединение и другая негосударственная некоммерческая организация на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы не соответствуют требованиям пункта 2 статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены;

- лицо, инициировавшее проведение общественной экологической экспертизы, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- указанные в заявлении кандидатуры лиц, привлекаемых к проведению общественной экологической экспертизы, не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа



инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;



- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДЭЖКХиП, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области.

- почтовым отправлением в ДЭЖКХиП;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при личном обращении заявителя в ДЭЖКХиП.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДЭЖКХиП, в МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в ДЭЖКХиП, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем ДЭЖКХиП и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в администрацию городского округа Тольятти.

2.13.1.4. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МАУ «МФЦ».

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДЭЖКХиП, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;



- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.2.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту ДЭЖКХиП. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» ДЭЖКХиП уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДЭЖКХиП, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в ДЭЖКХиП с сопроводительным реестром.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация
заявления о проведении общественной
экологической экспертизы»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

от

(Ф.И.О.)

(руководитель либо лицо, действующее по
доверенности: номер, дата выдачи доверенности)

Информация о заявителе:

(наименование общественного объединения,
негосударственной некоммерческой организации, ИНН,
контрактное лицо, номер контактного телефона, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

(наименование общественного объединения или негосударственной некоммерческой организации)

Юридический адрес:

Фактический адрес (почтовый адрес при наличии):

уставная деятельность, которая состоит

(характер предусмотренной Уставом деятельности)

в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организует проведение общественной экологической экспертизы, объектом которой является:

(указать сведения об объекте общественной экологической экспертизы, в том числе о его местонахождении)

В состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы входят:

(Ф.И.О. эксперта; образование; научная степень (при наличии); место работы; должность)

Сроки проведения общественной экологической экспертизы с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать нужное):

- выдать лично в ДЭЖКХиП, выдать лично в МАУ «МФЦ», направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Приложения:

Руководитель
общественного
объединения или
негосударственной
некоммерческой
организации либо лицо,
действующее по
доверенности

подпись

Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

с приложением документов принято "___" _____ 20__ г. и зарегистрировано за номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация
заявления о проведении общественной
экологической экспертизы»

Книга
государственной регистрации заявлений
о проведении общественной экологической экспертизы

№ Порядковый номер муниципальной услуги	Наименование организации заявителя; ИНН; юридический, фактический, почтовый адрес (при наличии); вид деятельности; Ф.И.О. руководителя; телефон, электронный адрес	Дата поступления заявления	Сведения об объекте экологической экспертизы, в том числе: наименование; место расположения объекта экологической экспертизы; вид деятельности; сведения о руководителе; адрес электронной почты	Результат рассмотрения, в случае отказа указать причину отказа в предоставлении услуги	Реквизиты ответа заявителю, в т.ч. дата, № исход.	Подпись заявителя о получении ответа

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления
о проведении общественной
экологической экспертизы»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(Ф.И.О.)

проживающая(ий) _____ по _____
адресу: _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), департаменту энергетики, ЖКХ и природопользования администрации городского округа (далее ДЭЖКХиП) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю ДЭЖКХиП право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах,



предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

МАУ «МФЦ», ДЭЖКХиП (далее - Оператор) вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной

(дата)

Согласие действует

(срок действия)

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is more legible, appearing to be 'Александр', while the second is more stylized and partially obscured.