



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2019

№ 824-ПА

г. Люберцы

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
городского округа Люберцы Московской области  
общественных экологических экспертиз»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 07.11.2018 № 4322-ПА «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 31.01.2018 № 228-ПА «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского округа Люберцы и муниципальными учреждениями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», Распоряжением Главы муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 11.02.2019 № 102-РГ/ЛС «О возложении обязанностей на Езерского В.В.», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения городского округа Люберцы Московской области общественных экологических экспертиз» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Коханого А.И.

И.о. первого заместителя  
Главы администрации



В.В. Езерский

Верно

Подлинник документа хранится в Администрации городского округа Люберцы Московской области  
Отдел служебной корреспонденции



Е.С. Дьякова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
городского округа Люберцы  
Московской области  
от 06.03.19 № 824-ПА

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
городского округа Люберцы Московской области  
общественных экологических экспертиз»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения городского округа Люберцы Московской области общественных экологических экспертиз» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления администрацией городского округа Люберцы муниципальной услуги по организации по требованию населения общественных экологических экспертиз (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане и общественные организации (объединения), претендующие на организацию и проведение общественной экологической экспертизы (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Организация по требованию населения городского округа Люберцы Московской области общественных экологических экспертиз».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа Люберцы Московской области (далее - администрация).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по охране окружающей среды администрации (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 140000, Московская область, г.Люберцы, ул. Куракинская, д. 6.

Адрес официального сайта городского округа Люберцы Московской области: [www.lubreg.ru](http://www.lubreg.ru).

Адрес электронной почты Управления: [luderadm\\_eco@mail.ru](mailto:luderadm_eco@mail.ru)

График приема заявителей для жалоб и консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 11-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, четверг с 10-00 до 13-00.

Справочный телефон: 8(495) 554-12-34.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- выдача (направление) уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- копии учредительных документов (для общественных организаций (объединений));
- копии документов, удостоверяющие личность (для граждан).

Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

Копии представленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и заявителю не возвращаются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в заявлении не указана полная информация о заявителе;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- заявление не оформлено надлежащим образом: заполнены не все графы заявления;

- имеется вступившее в законную силу судебное решение по вопросам, содержащимся в заявлении;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем недостоверных сведений;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- невыполнение требований к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, установленных в абзаце втором подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении 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;

- охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, не является основным направлением деятельности заявителя в соответствии с его уставом.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Управление, при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления с приложенными документами осуществляется в подразделениях Муниципального учреждения, «Люберецкий много-

функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресам, указанным в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией в день поступления от заявителя.

График приема заявлений в МФЦ: ежедневно с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед.

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

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пп.2.2, 2.12 настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.16. Консультации и прием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением при личном обращении граждан, а также с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи.

Прием осуществляется Управлением согласно графику работы, указанному в пп.2.2 настоящего Административного регламента.

2.17. Обязанности специалиста Управления при ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Управления обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации ;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Срок предоставления информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по обращению заявителя, направленному в форме электронного документа, составляет 1 день.

2.18. Перечень вопросов, по которым предоставляются консультации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры.

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

- прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов;
- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в его регистрации и его оформлении;
- выдача (направление) извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о проведении общественной экологической экспертизы и прилагающихся к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в МФЦ.

Ответственное лицо за прием и регистрацию заявлений при обращении заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя по документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, ответственное лицо за прием и регистрацию заявлений уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

При наличии заявления и полного комплекта документов ответственное лицо за прием и регистрацию заявлений оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- перечень документов с указанием их наименований;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);



- количество листов в каждом экземпляре документа;
- максимальный срок окончания процедуры;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

После регистрации заявление с полным пакетом документов передается ответственным лицом МФЦ в Управление.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в его регистрации и его оформление.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о проведении общественной экологической экспертизы является поступление документов в Управление.

Специалист Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит проект извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в трех экземплярах.

Извещение оформляется на бланке администрации и передается уполномоченному лицу администрации для подписания вместе с документами, представленными заявителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в трех экземплярах.

Уведомление, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется на бланке администрации и передается уполномоченному лицу администрации для подписания вместе с документами, представленными заявителем.

Уполномоченное лицо администрации рассматривает документы, проверяет правомерность представленного проекта и подписывает в случае согласия с его содержанием.

После подписания документы направляются специалистом Управления для регистрации и выдачи заявителю в МФЦ.

3.4. Процедура выдачи (направления) извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об

отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Управления в МФЦ подписанного уполномоченным лицом администрации извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Ответственное лицо обеспечивает регистрацию подписанного извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) и информирует заявителя о необходимости явиться за результатом муниципальной услуги. В случае если заявитель в назначенный день и время (в пределах срока административной процедуры) явился за получением результата муниципальной услуги, ответственное лицо передает ему один экземпляр соответствующего документа, о чем делает соответствующую запись на втором экземпляре. Третий экземпляр передается ответственным лицом МФЦ в Управление.

В случае если заявитель в назначенный день и время не явился за получением результата услуги, ответственное лицо направляет заявителю один экземпляр извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы) на почтовый адрес, указанный заявителем при подаче заявления.

Результатом административной процедуры выдачи (направления) извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы является выдача (направление) заявителю извещения о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, либо уведомление об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Определение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой заместителем Главы администрации, курирующим данное направление деятельности.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

#### 4.2. Осуществление контроля.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудником Управления, осуществляется:

- начальником Управления;
- заместителем начальника Управления.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и органов местного самоуправления.

4.3. Ответственность по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.5. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу;

- если получена жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу;

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Извещение  
о регистрации заявления о проведении общественной  
экологической экспертизы

«\_\_» 20 г.

№

Настоящее извещение о регистрации заявления о проведении  
общественной экологической экспертизы в отношении

---

(наименование объекта общественной экспертизы)

расположенного

---

(местонахождение объекта общественной экспертизы)

в составе экспертной комиссии:

указывается состав экспертной комиссии: ФИО, должность членов комиссии)

---

выдано общественной организации (объединению)

---

(наименование общественной (ых) организации (ий), проводящей (их) общественную экологическую экспертизу)

в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ  
«Об экологической экспертизе».

Срок проведения общественной экологической экспертизы:

с «\_\_» 20 г. по «\_\_» 20 г.

Заместитель Главы администрации

(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Извещение о регистрации заявления получил(а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Извещение о регистрации заявления отправлено почтой \_\_\_\_\_

(дата отправки)

Приложение 2 к  
Административному  
регламенту

Первому заместителю Главы администрации  
городского округа Люберцы

От

\_\_\_\_\_ (юридический адрес/адрес (место нахождения), телефон)

\_\_\_\_\_ (полное наименование, реквизиты юридического лица)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия, должность руководителя - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (характер уставной деятельности юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о проведении общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной  
экологической экспертизы в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта экспертизы в соответствии с ст. 21 ФЗ-174 от 23.11.1995 г.).

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта экспертизы)

Сроки проведения общественной экологической экспертизы

Сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической  
экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность членов комиссии)

Приложение:

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Расписку о принятии документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

20 г.

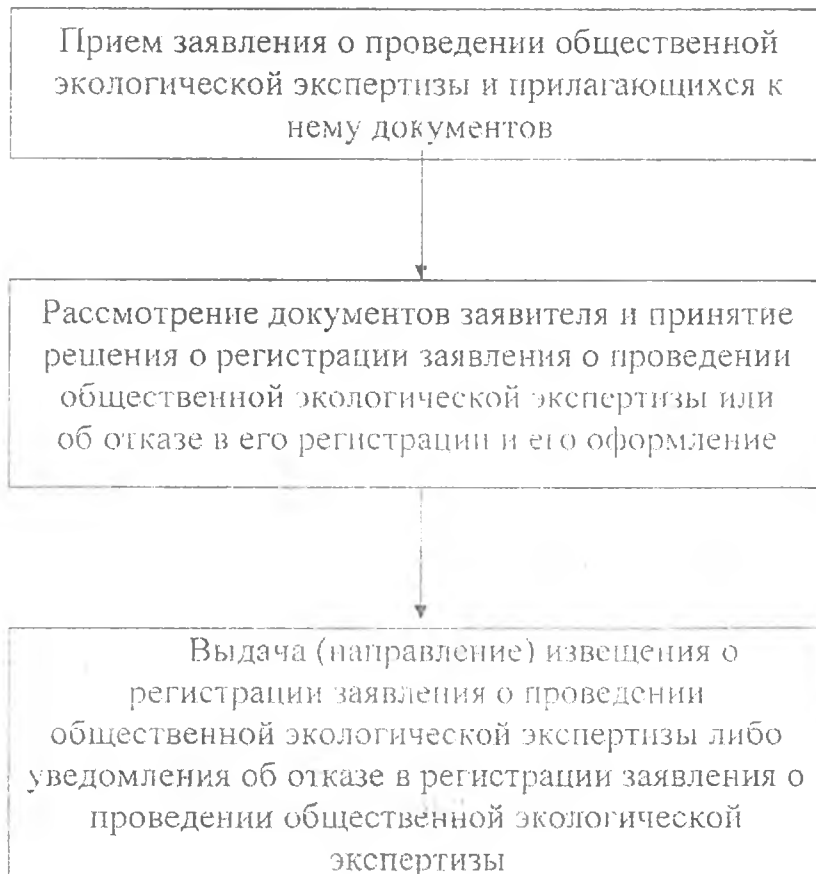
« \_\_\_\_\_ » Ч. « \_\_\_\_\_ » МИН.  
(время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Приложение 3 к  
Административному  
регламенту

Блок-схема  
административных процедур предоставления муниципальной услуги



Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты.

Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области осуществляет прием заявителей в следующих структурных подразделениях:

1. Отдел приема заявителей «Центральный», расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, улица Звуковая, дом 3.
2. Отдел приема заявителей «Ухтомский», расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 18, корпус 3.
3. Отдел приема заявителей «Северный», расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, улица Инициативная, дом 7Б.
4. Отдел приема заявителей «Мкр.1А», расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, улица 8 Марта, дом 30Б.
5. Отдел приема заявителей «Томилинский», расположен по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Томилино, микрорайон Птицефабрика, дом 4/1.
6. Отдел приема заявителей «Красковский», расположен по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, дачный поселок Красково, улица Школьная, дом 5.
7. Отдел приема заявителей «Малаховский», расположен по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Малаховка, улица Сакко и Ванцетти, дом 1.
8. Отдел приема заявителей «Октябрьский», расположен по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, Рабочий поселок Октябрьский, ул. Ленина, д. 39А
9. ТОСП ТЦ «Выходной» и «Бизнес-окна», расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 112 ТЦ «Выходной».

ЕДИНЫЙ НОМЕР КОЛЛ-ЦЕНТРА 8-800-850-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://lubmfcr.ru>. Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-lyubertsymr@mosreg.ru](mailto:mfc-lyubertsymr@mosreg.ru). Дополнительная информация приведена на сайтах: РПГУ ([uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)), МФЦ ([mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)).